

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE208/2019 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral.**

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

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE208/2019 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.**

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, 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 del Registro Federal de Electores, 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 del Registro Federal de Electores, 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 del Registro Federal de Electores.

**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 15 de noviembre 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; 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; Director de la Unidad Técnica 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, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón y el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva.

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

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201911\\_15\\_ap\\_3\\_3\\_1.pdf](http://www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201911_15_ap_3_3_1.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113157/JGEor201911-15-ap-3-3-1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**INE Manual:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113157/JGEor201911-15-ap-3-3-1-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.- 490852)

**INE/JGE208/2019**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES 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 18 de diciembre de 2018, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), con vigencia 20 de diciembre de 2018.
- 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 10 de julio de 2019, se recibió en la Dirección de Personal (DP) de la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE/DAG/0931/2019 mediante el cual la DERFE solicitó la dictaminación del proyecto de Manual de Organización Específico de dicha Dirección Ejecutiva.
- VI. El 8 de noviembre de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la DERFE, mediante oficio INE/DEA/7164/2019.

## **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 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 y la DERFE trabajaron de manera coordinada en la actualización del Manual de Organización Específico de la DERFE; 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 DERFE, 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 DERFE, 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 DERFE, 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 10 de julio del 2019, la Directora de Administración y Gestión de la DERFE, mediante oficio número INE/DAG/0931/2019, remitió al Director de Personal de la DEA, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la DERFE, 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 DERFE, 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/7164/2019 del 8 de noviembre 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 DERFE 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 DERFE, 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 DERFE, 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 DERFE, para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha Dirección.
- 26.** En la aprobación del Manual de Organización Específico de la DERFE, 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 DERFE 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 DERFE 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 DERFE que se presenta, toda vez que tiene como propósito dar continuidad

al ejercicio de las atribuciones en materia de organización electoral del INE, 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 del Registro Federal de Electores, 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 del Registro Federal de Electores, 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 del Registro Federal de Electores, 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 del Registro Federal de Electores.

**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 15 de noviembre 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; 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; Director de la Unidad Técnica 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, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón y el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva.

**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 DEL REGISTRO  
FEDERAL DE ELECTORES**

**DERFE**

**NOVIEMBRE 2019**

---

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

| HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS  |       |         |
|--|-------|---------|
| REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES |       |         |
| NOMBRE Y PUESTO  | FIRMA | RÚBRICA |
| <b>Ing. Jesús Ojeda Luna</b><br>Coordinador de Operación en Campo  |       |         |
| <b>Mtro. Alejandro Andrade Jaimes</b><br>Coordinador de Procesos Tecnológicos                              |       |         |
| <b>Lic. Dulce María Esquerza Salazar</b><br>Directora de Administración y Gestión                          |       |         |
| <b>Lic. César Ledesma Ugalde</b><br>Secretario Técnico   |       |         |
| <b>Lic. Alfredo Cid García</b><br>Secretario Técnico Normativo   |       |         |
| <b>Mtro. Juan Gabriel García Ruiz</b><br>Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia         |       |         |



| <b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>  |              |                |
|---|--------------|----------------|
| <b>REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b> |              |                |
| <b>NOMBRE Y PUESTO</b>  | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
| <b>Ing. Alonso Alcaráz Contreras</b><br>Director de Atención Ciudadana  |              |                |

| <b>VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b> |              |                |
|---|--------------|----------------|
| <b>NOMBRE Y PUESTO</b>  | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
| <b>Ing. René Miranda Jaimes</b><br>Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores                             |              |                |

| <b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>   |              |                |
|--|--------------|----------------|
| <b>DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b> |              |                |
| <b>NOMBRE Y PUESTO</b>   | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
| <b>Lic. Bogart C. Montiel Reyna</b><br>Director Ejecutivo de<br>Administración   |              |                |
| <b>Lic. Julián Pulido Gómez</b><br>Director de Personal  |              |                |
| <b>Lic. Eduardo Uriel Pedrero<br/>García</b><br>Subdirector de Desarrollo<br>Organizacional                            |              |                |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
|  | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> |
|  | <b>NOVIEMBRE 2019</b>         |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

### ÍNDICE

|                                   | PÁGINA |
|-----------------------------------|--------|
| INTRODUCCIÓN                      | 6      |
| I. ANTECEDENTES                   | 7      |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 27     |
| III. ATRIBUCIONES                 | 30     |
| IV. MISIÓN Y VISIÓN               | 34     |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA            | 35     |
| VI. ORGANIGRAMA                   | 43     |
| VII. OBJETIVO Y FUNCIONES         | 44     |
| VIII. GLOSARIO                    | 317    |



## 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.

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), es un órgano ejecutivo que evolucionó como resultado de la mencionada reforma de un ámbito de atribuciones de carácter federal, a un conjunto de facultades en el ámbito nacional, impactando notablemente su esfera de competencia, su estructura y sus responsabilidades, las cuales derivan de sus nuevas atribuciones que establece el artículo 54 de la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales* (LGIFE), el artículo 118 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa* y el artículo 45 del *Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral* (RIINE).

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 42, numeral 1, inciso h), del RIINE, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la DERFE, 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, antecedentes y avances más significativos de la Dirección Ejecutiva en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: portada, hojas de identificación de firmas y rúbricas, índice, introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones por área, glosario.

En la elaboración del presente Manual de Organización Específico, participaron de manera conjunta la Coordinación de Operación en Campo, Coordinación de Procesos Tecnológicos, Dirección de Administración y Gestión, Secretaría Técnica, Secretaría Técnica Normativa, Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y la Dirección de Atención Ciudadana, todas ellas coordinadas a través de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos.

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

## I. ANTECEDENTES

La reforma electoral de 1990 suprimió la otrora Comisión Federal Electoral (CFE) para dar lugar al Instituto Federal Electoral (IFE). En el marco normativo que se establece el 15 de agosto de 1990 con la promulgación del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), determinó la conformación de este Organismo responsable de la función Estatal de organizar las Elecciones Federales para el control registral del padrón y credencial para votar con fotografía.

A partir de este precepto, el Instituto se estructuró con tres tipos de órganos con el fin de cumplir con sus nuevas atribuciones: de Dirección, Ejecutivo-Técnicos y de Vigilancia, los cuales se establecieron a nivel Nacional, en forma central y descentralizada en treinta y dos Juntas Locales y trescientas Juntas Distritales.

Los órganos Ejecutivo-Técnicos quedaron integrados a nivel central por una Junta General Ejecutiva, conformada por el Director General del Instituto, el Secretario General y los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Administración.

Conforme a la legislación, quedó establecido que los Organismos denominados Comité Técnico y de Vigilancia y Comités Estatales y Distritales de Vigilancia, integrados por funcionarios del entonces Registro Nacional de Electores y representantes de los Partidos Políticos, conformaran los Órganos de Vigilancia, con la denominación de Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el COFIPE, el 21 de noviembre de 1990 - un mes después de la fecha de creación del Instituto Federal Electoral y de la toma de protesta de su Consejo General-, se instala formalmente la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV) con la representación de seis Partidos Políticos Nacionales (PAN, PRI, PPS, PRD, PFCRN y PARM). Posterior a la instalación de la Comisión Nacional de Vigilancia, durante el mes de enero de 1991 se constituyen las Comisiones Locales y, en el mes de febrero del mismo año, las Comisiones Distritales de Vigilancia.

De acuerdo al nuevo ordenamiento legal, los Órganos de Vigilancia Nacional, Locales y Distritales, contarían con un Secretario, designado por el Presidente de la Comisión de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral en el área registral. A nivel central, el Secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia, dependería en línea de mando directa del Director Ejecutivo y Presidente de la Comisión.



Como Instancia Técnico-Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) se constituyó en 1990 por cuatro Direcciones: de Normatividad, de Control del Padrón, de Gestión y Administración y de Enlace con Vocalías.

### **Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral**

A partir de esta estructura inicial en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral, se da la pauta para concebir el Programa del Padrón Electoral en 1991, cuya instrumentación fue acordada desde mayo de 1990 por la entonces Comisión Federal Electoral -máximo Organismo Electoral antes de la creación del Instituto Federal Electoral-, con el fin de elaborar un nuevo Padrón Electoral integral, auténtico y confiable para las elecciones de 1991.

Al interior del registro, correspondió a la entonces Dirección de Normatividad el nuevo Padrón, -antecedente de la Coordinación General Técnica-, la responsabilidad del diseño y ejecución de las actividades y procedimientos para la elaboración del Catálogo General de Electores, el Padrón Electoral, la Credencial para Votar y las Listas Nominales de Electores, conjuntamente con el Grupo de Asesores Técnicos de los Partidos Políticos (GATPP), Órgano Técnico de la Comisión Nacional de Vigilancia, en cumplimiento del acuerdo de su creación el 25 de mayo de 1990. La integración y trabajos de este Órgano Técnico son ratificados el 15 de agosto de 1990, en la Legislación Electoral.

La Secretaría Técnica del Grupo de Asesores Técnicos de los Partidos Políticos (GATPP), dependía directamente de la entonces Dirección Nacional del Padrón Electoral, debido a que el grupo de trabajo de los Partidos Políticos estaba estrechamente vinculado a las tareas de planeación, organización y operación para efectuar el levantamiento de la información que dio origen al Nuevo Padrón Electoral en 1991 y a los primeros esquemas de diseño del Programa “Depuración Integral del Padrón Electoral y Credencial para Votar con Fotografía”. Su estructura se limitaba a las figuras siguientes: una secretaria del Grupo de Asesores Técnicos de los Partidos Políticos, con nivel de Subdirector; así como a dos Analistas, con nivel de Jefe de Oficina.

Para la ejecución de las actividades antes referidas para la creación del Nuevo Padrón de 1991, se conformó la Dirección de Normatividad con áreas técnicas especializadas, que se integraron en tres Subdirecciones: Operación; Capacitación y Diseño, Producción y Desarrollo en Informática.



El 17 de julio de 1992, se publica en el Diario Oficial de la Federación la adición de los artículos transitorios decimoséptimo y decimoctavo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos en los cuales se establece la expedición de una nueva Credencial para Votar con Fotografía y la Depuración Integral del Padrón Electoral. Esta nueva legislación provoca cambios en las estructuras de las dos áreas responsables de los trabajos relativos a las funciones del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia.

Así, para cumplir con lo dispuesto en estas modificaciones legales y por acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia del 11 de diciembre de 1992, se crea el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación (CONASE), Órgano que sustituye en sus funciones al entonces Grupo de Asesores Técnicos de los Partidos Políticos. De esa manera, el personal que integraba la Secretaría Técnica del GATPP, pasa a formar una nueva Dirección, la Unidad de Estudios, la cual fue creada para la divulgación de los programas de Credencial para Votar con Fotografía y Depuración Integral del Padrón, manteniendo la dependencia estructural de la Coordinación General Técnica y, a su vez, con vinculación a la Dirección Ejecutiva.

Aunado a lo anterior, el 24 de septiembre de 1993, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversas modificaciones y reformas al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, lo cual motivó una serie de adecuaciones a la estructura de organización y funciones de la recién denominada Coordinación General Técnica que sustituyó a la Dirección de Normatividad, con el objeto de responder a los nuevos requerimientos señalados en las modificaciones legales, misma que se conformaría por ocho Direcciones: de Difusión, de Diseño de Proyectos, de Cartografía Electoral, de Capacitación, de Seguimiento y Actualización, de Operaciones de Campo, de Enlace e Integración de Proyectos, y de Enlace Técnico; así como las Unidades de Estudios y de Integración y Análisis.

Estas Direcciones se constituyeron por cuarenta y dos Subdirecciones y noventa y ocho Jefaturas de Departamento, cuya estructura fue justificada en su totalidad, ante la necesidad de cumplir con la estrategia general del Programa Credencial para Votar con Fotografía y así llevar a cabo el Proceso de Credencialización entre el 3 de noviembre de 1992 y el 17 de julio de 1994, y elaborar el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores a utilizarse en las elecciones del 21 de agosto de 1994.

Posterior a la fecha del Proceso Electoral de 1994, la estructura que permitió soportar cada uno de los tramos de control en las actividades desarrolladas, se redujo con el objeto de redimensionar las responsabilidades. Como resultado de este ejercicio, desaparece la Coordinación de Verificación al Padrón, la cual fue convertida en Dirección de área y asimiladas sus funciones a la Coordinación General Técnica.

De igual manera, la Coordinación General Técnica se reestructura, quedando integrada de diez Direcciones de área a sólo seis, con la prioridad de crear las condiciones más favorables para desarrollar las actividades de Actualización y mantenimiento del Padrón Electoral. En ese sentido y cerca de este periodo, la estructura continuó ajustándose, quedando integrada con nueve Direcciones de área, lo que permitiría para 1996, desarrollar los trabajos de redistribución de la Geografía Electoral.

### **Coordinación de Informática**

A partir de 1990 y hasta 1992, esta área funcionó como Dirección de Control del Padrón. Su estructura estaba integrada por tres Subdirecciones: de Control de los Productos Electorales; de Cartografía Electoral y Técnica, así como de Sistemas de Centros Estatales y de Cómputo; las cuales tenían bajo su responsabilidad nueve Jefaturas de Departamento.

En julio de 1992, cambia su denominación a Coordinación de Informática, transfiriendo la función cartográfica a la Coordinación General Técnica. En dicho año, se integró por cuatro Direcciones, diecisiete Subdirecciones y treinta y siete Jefaturas de Departamento. En esta estructura quedaron comprendidos los diecisiete Centros Regionales de Cómputo.

Sin embargo, para el siguiente año (1993), una vez conocida la magnitud y complejidad de las actividades para la integración del Padrón, la elaboración de la Credencial para Votar con Fotografía, así como para dar respuesta a la atención de las solicitudes de información electoral de los Partidos Políticos, Organizaciones Ciudadanas, la Comisión Nacional de Vigilancia, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y las de todos los usuarios a través de la creación de los Centros Estatales de Consulta, se incorporan diferentes áreas para poder cumplir con la exigencia de proporcionar la información electoral, sistemas y equipo de cómputo. Esta estructura se conformó por cinco Direcciones, diecisiete Subdirecciones, sesenta y un Jefaturas de Departamento, diecisiete Centros Regionales de Cómputo (como Órganos Desconcentrados) y doscientos treinta y nueve Técnicos Operativos.

A partir de 1994, la Coordinación de Informática crece, con el fin de adicionar otras áreas para el desarrollo de nuevos proyectos, que permitan la optimización de la tecnología e información para contar con un Padrón confiable y transparente; con este propósito, se inician los Procesos de Digitalización, así como el diseño de los Listados Nominales y la impresión de los mismos en alto volumen, para cumplir con los tiempos límites que marca la legislación como son los referidos a las actividades previas al Proceso Electoral Federal de dicho año. Para llevar a cabo estas tareas, la

Coordinación de Informática operó con una estructura que comprendió cinco Direcciones, dieciocho Subdirecciones, setenta y tres Jefaturas de Departamento y doscientos treinta y ocho Técnicos Operativos en Oficinas Centrales.

Una vez ocurridas las Elecciones Federales de 1994, a partir del siguiente año se contrae la estructura, conformándose por sólo cuatro Direcciones, dieciocho Subdirecciones, cuarenta y cinco Jefaturas de Departamento, ciento cincuenta y siete Técnicos Operativos. Sin embargo, ante el desarrollo de diversas actividades, como la impresión de Listados Nominales de Electores con fotografía para los Procesos Locales efectuados desde 1995, así como para ejecutar los programas de mantenimiento a sistemas, impresión de formatos únicos de actualización, impresión de datos variables, soporte técnico a Centros Regionales de Cómputo para la Campaña Anual Intensa; hace necesario ampliar la estructura; autorizándose además de la estructura de un Coordinador, cuatro Direcciones, diecisiete Subdirecciones, treinta y ocho Departamentos y ciento cinco Técnicos Operativos, una plantilla adicional de doscientos once plazas eventuales, para este año.

Para el año de 1997, además de la realización de los programas para dar soporte a la Campaña Anual Intensa; así como la ejecución del proyecto para imprimir los Listados Nominales de Electores para exhibición y las cartas de notificación a aquellos ciudadanos que resultaron insaculados para el Proceso Federal de 1997, se autorizaron nuevos proyectos, entre los cuales se encuentran los referentes a las mejoras del Sistema de Actualización Permanente, comunicaciones y apoyo a informática, tareas indispensables para alcanzar el cumplimiento de las actividades previas a la Jornada Electoral Federal de 1997. Otra actividad importante en ese año fue la de preparar y proporcionar la información y las páginas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para su publicación en el nodo de Internet instalado por el Instituto Federal Electoral. Dada la importancia de estos últimos proyectos, la estructura permanente de la Coordinación se amplió para integrarse en cuatro Direcciones, diecinueve Subdirecciones, cuarenta y ocho Jefaturas de Departamento y ciento veintinueve Técnicos Operativos, para un total de doscientos unas plazas permanentes.

### **Coordinación de Vocalías y Apoyo Consultivo en Materia Registral**

A partir de 1990, la Dirección de Enlace con Vocalías –antecedente de la actual Coordinación de Vocalías- se estructuró por tres Subdirecciones Operativas: de la I y II Circunscripción; de la III y V Circunscripción, y de la IV Circunscripción, comprendiendo así los ámbitos Geográfico-Electorales en que se divide el País. Cada una de estas Subdirecciones, se integró por dos Jefaturas de Departamento, las cuales se denominaron genéricamente como de Supervisión, Concertación y Seguimiento, y de Análisis y Evaluación de Programas. Cabe destacar que, además de cumplir con las

funciones de asesoría, supervisión y seguimiento sobre los avances y resultados de los programas desarrollados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en las Vocalías de las Juntas Locales y Distritales de los correspondientes ámbitos Geo-Electorales, brindaba asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva en Materia del Registro Federal de Electores.

Esta estructura se mantiene hasta 1992, cuando se constituye propiamente como la Coordinación de Vocalías. A finales de ese mismo año, se fusiona con la Coordinación de Desarrollo Institucional -la cual dependía directamente de la Dirección Ejecutiva-, absorbiendo la Coordinación de Vocalías la mayor parte de sus funciones, asimismo, 1993 se le integran las funciones correspondientes a la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia y de la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia. De esa manera, la Coordinación de Vocalías se conformó por ocho Direcciones, correspondiendo cinco de ellas a cada una de las circunscripciones en que se divide la Geografía Electoral del País; una a la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia; otra a la Dirección de Supervisión y Evaluación, y una más a la Dirección de Apoyo y Enlace, así como por tres Unidades Administrativas, adscritas directamente al Coordinador. Además, contaba con cuarenta y seis Subdirecciones y cuarenta y nueve Jefaturas de Departamento.

La Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia, tenía bajo su responsabilidad a cinco Subdirecciones -Seguimiento de las Comisiones de Vigilancia; Sistemas y Operación Técnica; Documentación y Análisis; Consolidación Programática, y Seguimiento Programático-, tres de ellas con dos Jefaturas de Departamento; una con tres y otra más con cuatro Jefaturas de Departamento.

Las tres Unidades Administrativas -de Informática, de Seguimiento Interinstitucional y de Asistencia Técnica- dependían directamente del Coordinador de Vocalías. Así permanece hasta febrero de 1995, en que se fusiona la Coordinación de Vocalías con la Coordinación de Estudios Jurídicos -creada en 1992-, absorbiendo la primera ambas funciones. Esta nueva estructura comprende entonces sólo a cinco Direcciones de Circunscripción y una Dirección de Política Electoral; la Dirección del Secretariado de la Comisión Nacional de Vigilancia pasa a depender directamente de la Dirección Ejecutiva.

En esa fecha, la Dirección de Política Electoral cambia su denominación a Política Registral y cuenta inicialmente con dos Subdirecciones, cada una con una Jefatura de Departamento; aumentando a tres Subdirecciones a principios de 1996, aunque mantiene sólo dos Jefaturas de Departamento para toda la Dirección. Por su parte, las Direcciones de Circunscripción se integran con dos Subdirecciones cada una y dos Jefaturas de Departamento.



A finales de 1996, se incorpora a esta estructura la Dirección de Control y Seguimiento - con dos Subdirecciones, cada una de ellas con un Jefe de Departamento-; con lo cual la Coordinación de Vocalías se estructura con siete Direcciones, catorce Subdirectores y dieciocho Jefes de Departamento.

Al iniciar 1997, la Coordinación de Vocalías se reestructura y cambia su denominación a Coordinación de Vocalías y Apoyo Consultivo en Materia Registral, fusionándose las cinco Direcciones de Circunscripción para integrarse únicamente en tres. Por su parte, las Direcciones de Política Registral y la de Control y Seguimiento, readecuan sus funciones y reestructuran a su personal, designándose ahora como Dirección de Procesamiento de Documentos Institucionales y Apoyo Consultivo en Materia Registral, respectivamente.

Con estos cambios la Coordinación de Vocalías y Apoyo Consultivo en Materia Registral opera con una estructura de personal compuesto por un Coordinador, cinco Direcciones de área, diez Subdirecciones y veinte Jefaturas de Departamento. Así permanece hasta mayo de 1997, donde nuevamente se crea una Dirección de área por cada circunscripción, es decir, nuevamente son cinco; y se conservan las Direcciones de Procesamiento de Documentos Institucionales y Apoyo Consultivo en Materia Registral, así como el mismo número de Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

### **Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia**

Adscrita directamente a la Dirección Ejecutiva, la entonces Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia, operó para los Comicios Federales de agosto de 1991 bajo la estructura siguiente: un secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia, con nivel de Director; del cual dependían dos Subdirecciones y cinco Jefaturas de Departamento.

Los trabajos de esta área se vincularon también con las Comisiones Locales y Distritales, al remitir los acuerdos y documentos emanados de la Comisión Nacional de Vigilancia, para hacerlos del conocimiento de los representantes de los Partidos Políticos a nivel Local. Al mismo tiempo, esta Secretaría llevaba el seguimiento y control sobre los acuerdos y asistencia de dichos representantes en los Órganos Locales y Distritales.

En lo que respecta al entonces Grupo de Asesores Técnicos de los Partidos Políticos (GATPP), su Secretaría Técnica, era una Unidad Administrativa independiente de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia y dependía directamente, como ya se mencionó, de la entonces Dirección de Normatividad del Nuevo Padrón, su tarea era documentar una experiencia inédita de planeación y supervisión conjunta entre la





Autoridad Electoral Registral y los Asesores Técnicos de los Partidos Políticos para la integración del Padrón Electoral en 1991.

Dicho grupo se mantuvo durante dos años, hasta la constitución del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación en diciembre de 1992, fecha en que se incorpora estructuralmente a la Coordinación General Técnica y tiene vinculación con la Dirección Ejecutiva.

A partir de las modificaciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en 1992, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral redefine su estructura y crea la Coordinación de Desarrollo Institucional, que asume entre sus funciones las de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia e incorpora dentro de sus tareas lo correspondiente a la Secretaría del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia (Locales y Distritales).

Esta coordinación operó algunos meses bajo la siguiente estructura: tres Unidades Administrativas (de Coordinación Institucional; de Informática y de Apoyo Administrativo); tres Direcciones (del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia, de Modernización y de Supervisión y Evaluación); así como siete Subdirecciones y veintitrés Jefaturas de Departamento.

La Coordinación de Desarrollo Institucional desaparece en 1993. Una parte de sus funciones pasa a la Coordinación de Administración y las actividades de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia y las correspondientes a la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia, se incorporan a la Coordinación de Vocalías.

En lo que correspondió a la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia y la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia, ésta se estructuró con un Coordinador, un Director, cuatro Subdirecciones y once Jefaturas de Departamento. Cabe mencionar que el Coordinador de Vocalías fungía también como Secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación. El Director del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia que, aunque aparecía como Director, tenía un nivel de Coordinador de Seguimiento y Evaluación de los Programas del Registro Federal de Electores, según la clasificación del Servicio Profesional Electoral en esos años.

La estructura de la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia permanece hasta febrero de 1995, año en que se separan las funciones de Secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia y de la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia de la Coordinación de Vocalías y se integran de nuevo a un

área independiente y con una sola figura a cargo de ambas, las cuales dependerán directamente del Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores y Presidente de la Comisión Nacional de Vigilancia.

En mayo de ese mismo año, la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia y la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia mantienen su estructura, comprendiendo cuatro Subdirecciones y las ocho Jefaturas de Departamento, sin embargo, éstas últimas quedan reducidas a seis cuando quedan suprimidas dos plazas del Servicio Profesional Electoral por razones de ajuste presupuestal.

En diciembre de 1995, el Servicio Profesional Electoral expide un nuevo nombramiento provisional y a las coordinaciones del Registro Federal Electoral les denomina Direcciones. Esta situación también afecta a esta Coordinación, que a partir de entonces funciona como Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia y el titular de la misma ocupa el cargo de Secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia. Dicha estructura estaba integrada por cuatro Subdirecciones y seis Jefaturas de Departamento.

### **Coordinación de Planeación y Difusión**

En 1995, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores contaba con cuatro áreas de staff, que incluían la Dirección de Diseño de Estrategias y Producción, con tres Subdirecciones y seis Jefaturas de Departamento; una Coordinación del Sistema Nacional de Atención Ciudadana, a nivel Dirección, con un Jefe de Departamento; una Dirección de Asistencia Jurídica y Legal, con un Subdirector y un Jefe de Departamento; y una Dirección de Asesoría, con un Jefe de Departamento.

A partir de las modificaciones a la Ley Electoral en 1996, a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores le fueron otorgados recursos adicionales para efectuar contrataciones eventuales, pues el compromiso adquirido ante la Presidencia del Consejo General fue el no hacer modificaciones a la estructura vigente en el Registro Federal Electoral.

En tal virtud, se llevó a cabo la contratación por honorarios de seis mandos medios que, aunados a las plazas ya existentes, conformaron la Coordinación de Integración y Servicios, cuyas funciones principales (conformada actualmente por cuatro Direcciones, cuatro Subdirecciones y quince Jefaturas de Departamento) eran las de coordinar y supervisar los Servicios de Atención Ciudadana proporcionados por el IFETEL y los servicios de información de los Centros Estatales Consulta Electoral; participar en las actividades de planeación e instrumentación de las campañas de difusión del Registro

Federal Electoral; apoyar el proceso de programación y presupuestación de las actividades del Registro Federal de Electores; dar seguimiento a las actividades de las Coordinaciones operativas del Registro Federal de Electores; y dar seguimiento a los acuerdos de la Directora Ejecutiva con el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral.

### **Coordinación de Administración**

Esta área tiene sus antecedentes en la Dirección de Administración, la cual se integraba en la estructura del Registro Nacional de Electores. En junio de 1990, inicia los trabajos de planeación, distribución, asignación y control de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Registro Nacional de Electores para el desarrollo de las actividades del programa “Nuevo Padrón Electoral de 1991”. En esa fecha, se integró con un Director de Administración, cuatro Subdirecciones y cuatro Jefaturas de Departamento. Los recursos administrativos con los que contaba eran escasos y sin una estructuración adecuada a las necesidades y objetivos de las nuevas funciones y actividades. De ahí, que, con el fin de cumplir con la magna tarea de conformar un nuevo Padrón Electoral, a partir de la aplicación de la técnica censal total, se hizo necesario el establecimiento de nuevas estrategias y recursos apropiados para atender dicha función y las demandas administrativas que se estimó requeriría el desarrollo de las actividades del programa Nuevo Padrón Electoral de 1991.

Para el levantamiento del nuevo Padrón y la organización de las Elecciones Federales, en octubre de 1990 la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral redefine su estructura y, en consecuencia, la entonces Dirección de Gestión y Administración amplía su estructura, conformándose por un Coordinador, cuatro Direcciones, doce Subdirecciones y treinta y seis Jefaturas de Departamento.

Una vez celebradas las Elecciones Federales de 1991, la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento, en su sesión del 25 de mayo de 1992, aprobó el presupuesto relativo a las actividades a desarrollar para el proyecto “Credencial para Votar con Fotografía”, en tal virtud, la estructura de la Coordinación Administrativa se modifica nuevamente, quedando integrada por un Coordinador, cinco Direcciones, diecisiete Subdirecciones y cuarenta y nueve Jefaturas de Departamento. Cabe señalar que la Unidad de Informática Administrativa, que tenía el nivel de Subdirección y debido al crecimiento de las necesidades en Materia Informática, es nivelada a Dirección, ello sin contar con una estructura definida hasta finales de 1992 y considerada en estructura a partir de 1993.

Posteriormente, de 1993 a junio de 1994 debido a la magnitud de las actividades del proyecto “Credencial para Votar con Fotografía”, fue necesario ampliar de nueva cuenta



la estructura de la Coordinación Administrativa del Registro Federal Electoral, quedando integrada por un Coordinador, ocho Direcciones, veintitrés Subdirecciones y setenta y cuatro Jefaturas de Departamento.

En esta etapa son creadas las Unidades de Enlace y Control Administrativo, de Apoyo Administrativo y de Informática Administrativa con nivel de Dirección, respectivamente. Por otra parte, la Dirección de modernización es integrada a esta Coordinación, debido a la fusión de la Coordinación de Desarrollo Institucional de la que formaba parte la Coordinación de Vocalías. La Unidad de Informática Administrativa se excluye, toda vez que se le dio nivel de Dirección a finales de 1992 y figura hasta 1993 en la estructura de la Coordinación, como se indica en párrafos anteriores.

Una vez concluidos los trabajos del Proceso Electoral del 21 de agosto de 1994, la Dirección Ejecutiva de Administración decide llevar a cabo una nueva reestructuración de la Coordinación Administrativa del Registro Federal Electoral. De esa manera, esta área se conformaría, de julio a diciembre de 1994, por un Coordinador, cinco Direcciones, trece Subdirecciones y treinta Jefaturas de Departamento. Así se mantiene hasta 1996, en que se decide que la administración de los Recursos Humanos, Financieros y de Servicios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral sean incorporados a la Dirección Ejecutiva de Administración, así como parte del personal que integraba la Coordinación Administrativa del Registro Federal Electoral.

Derivado de esa fusión, la estructura de esta Coordinación quedó integrada por un Coordinador, un Asesor, seis Subdirecciones y tres Jefaturas de Departamento, la cual se mantiene hasta finales de 1997. Para el año 1998 esta Coordinación se ubica en la estructura de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral a nivel staff, y se integra por una Coordinación, cinco Subdirecciones y once Departamentos.

Durante 1998 se realiza una auditoría administrativa al Instituto; y al mismo tiempo la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores lleva a cabo un análisis de funciones y actividades. Como resultado final de este proceso, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presenta una propuesta de reestructuración para operar a partir de 1999, esta incluye las observaciones y sugerencias de la Junta General Ejecutiva, del despacho que realizó la auditoría, así como las propuestas de los Consejeros. Esta estructura es autorizada en la Junta de Consejo el 16 de diciembre de 1998 y es efectiva a partir del 1° de febrero de 1999. Con esta estructura, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores da cumplimiento tanto a los objetivos derivados de las atribuciones y procedimientos estipulados en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), y a las actividades que en apoyo se realizan en las Entidades con Proceso Local.

El 23 de agosto del 2000 el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral, dentro de los cuales se encuentra el Programa de Modernización Tecnológica del Registro Federal de Electores, el cual implica nuevos procedimientos para la atención del ciudadano en módulo y la utilización de una nueva tecnología para la producción y expedición de la Credencial para Votar con Fotografía. El desarrollo e implementación del Programa de Modernización Tecnológica, implica la modificación de los esquemas operativos para módulos, actualización de la información del Padrón Electoral, así como para el resguardo de la documentación fuente del ciudadano, que permitan optimizar y eficientar los procesos y recursos del Registro Federal de Electores.

Como primera etapa de la implementación del Programa de Modernización Tecnológica, el 1° de octubre de 2001, los Módulos de Atención Ciudadana, inician el nuevo modelo operativo capturando la información del Formato Único de Actualización de manera digital, por lo que la tarea de captura en los Centros Regionales de Cómputo se redujo en un 90%, en virtud de lo cual resultó necesario, a partir del 31 de enero de 2002, llevar a cabo una reestructuración de los Centros Regionales de Cómputo, lo cual implicó la supresión de la Estructura Operativa ocupacional de las áreas de captura, así como el cambio de nomenclatura y adecuación de funciones de la correspondiente Estructura Organizacional a partir del 31 de enero del 2002.

Como consecuencia de este nuevo modelo operativo, y con el propósito de dar cumplimiento al ajuste presupuestal en el Capítulo 1000, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores haciendo un esfuerzo, lleva a cabo un análisis funcional optimizando los procesos y recursos, dando como resultado una reestructuración en la estructura de Oficinas Centrales que comprende la cancelación de cuarenta y nueve plazas de técnicos operativos (vacantes) y la desincorporación de la Dirección de Circunscripciones adscrita a la Coordinación de Actualización del Padrón Electoral, compuesta por una Dirección, dos Subdirecciones y cinco Jefaturas de Departamento. De esta manera, se modifica tanto la Estructura Organizacional como la funcional de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, integrando a las funciones de cada área el nuevo modelo operativo derivado del Programa de Modernización Tecnológica y de la reestructuración.

Para junio del 2001, la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral instruyó a las Direcciones Ejecutivas de Administración, Organización Electoral, Registro Federal de Electores y Capacitación Electoral a efecto de revisar la funcionalidad y operatividad de las Estructuras Organizacionales de las Delegaciones y Subdelegaciones para dar cumplimiento a las Políticas y Programas del Instituto Federal Electoral; derivado de esto, se determinaron seis tipos de estructuras con base al número de Distritos que formaba cada Entidad, mismas que fueron aprobadas por la Junta General Ejecutiva en



su sesión ordinaria del 16 de diciembre de 2002, para operar a partir del 1° de febrero de 2003. Por lo tanto, la Estructura Organizacional para las Vocalías del Registro Federal de Electores, se modifica eliminando las treinta y dos Coordinaciones Regionales y convirtiéndose en veintiséis Coordinaciones Operativas adscritas a las Vocalías Ejecutivas para veinte Entidades con más de seis Distritos Electorales, a efecto de apoyar a las Vocalías Ejecutivas en el desarrollo, seguimiento y control de los programas del Instituto, asimismo, esta modificación estructural incluyó la creación de doce Jefaturas de Monitoreo a Módulos para las Vocalías del Registro Federal de Electores en Entidades con menos de seis Distritos.

A partir del 1° de febrero del 2003, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se integra en Oficinas Centrales por la Dirección Ejecutiva, tres Coordinaciones, la Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral, la Secretaría de Comisiones de Vigilancia y la Coordinación Administrativa con nivel de Dirección, y en Órganos Desconcentrados las treinta y dos Vocalías Locales, trescientas Vocalías Distritales y diecisiete Centros Regionales de Computo.

Dando continuidad a las siguientes etapas del Programa de Modernización Tecnológica de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores durante 2002 y 2003, se inician los trabajos de desarrollo e implementación de los Proyectos del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) el cuál alberga cuatro subsistemas que permitirán la reducción de tiempos en la atención en el trámite electoral del ciudadano, mejorar permanentemente la calidad, seguridad y control del Padrón Electoral. Asimismo, el 9 de octubre del de 2002 se inicia en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, la construcción del conjunto de edificios en los que se integraran las actividades de los Centros de Cómputo (diecisiete CRC's y el CNC), del almacén de resguardo documental, de depuración del Padrón y Digitalización de la documentación electoral, con el objeto de lograr mayor eficiencia en los procesos operativos y optimizar los recursos; esto da como resultado la desincorporación de los diecisiete Centros Regionales de Computo y la creación de la Dirección de Operaciones cuya estructura se ubica en la Coordinación de Control del Padrón Electoral, misma que por acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, fue aprobada el 24 de septiembre del 2003, y como consecuencia, a partir del 1 de enero del 2004 los diecisiete Centros Regionales de Computo se suprimen de la estructura de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, sin embargo, a efecto de contar con un Centro de Impresión alterno y de apoyo en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Operaciones, y con el objeto de aprovechar la infraestructura tecnológica, instalaciones y ubicación geográfica del Centro Regional de Computo Guadalajara que también fungía como Centro de Impresión, el 26 de febrero del 2004 por acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral se crea el Centro Regional de Impresión





(Guadalajara), adscrito también a la Coordinación de Control del Padrón Electoral, iniciando operaciones a partir del 1 de marzo del mismo año.

De esta manera la estructura de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en Oficinas Centrales es integrada por La Dirección Ejecutiva, tres Coordinaciones (de Actualización en Campo del Padrón Electoral, de Control de padrón Electoral y de Planeación y Evaluación), Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral, Secretaria de Comisiones de Vigilancia y la Coordinación Administrativa con nivel de Dirección, conformándose de la siguiente manera:

**Dirección Ejecutiva:** Integrada por el Director Ejecutivo, la Secretaria Particular, la Secretaria Técnica, tres Departamentos y veintiocho plazas operativas.

**Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral:** Se integra por cuatro Direcciones: Cartografía Electoral, Empadronamiento y Credencialización, Verificación y Depuración y Estadística y Demografía, trece Subdirecciones, treinta y siete Departamentos y ciento setenta y cuatro plazas operativas.

**Coordinación de Control del Padrón Electoral:** Está área se integró por la Dirección de Desarrollo de Sistemas, Dirección de Producción y la Dirección de Soporte Técnico; más trece Subdirecciones, treinta y un Departamentos y ciento veintidós plazas operativas.

**Coordinación de Planeación y Evaluación:** Esta unidad integra al área responsable de las funciones de Política Informática, tres Direcciones que son la de Planeación, la del Sistema Nacional de Consulta Electoral y la Dirección de Investigación Tecnológica, seis Subdirecciones, trece Departamentos y ochenta y dos plazas operativas.

**Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral:** Contempla una Dirección dos Subdirecciones, cuatro Departamentos y diecinueve plazas operativas.

**Secretaría de las Comisiones de Vigilancia:** Se integra por una Dirección, dos Subdirecciones, ocho Departamentos y cuarenta plazas operativas.

**Coordinación Administrativa:** Esta área se compone por una Dirección, tres Subdirecciones, nueve Departamentos y noventa y nueve plazas operativas.

A partir del 1° de marzo de 2004, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en Oficinas Centrales operó con ciento sesenta y cinco áreas distribuidas en una Dirección Ejecutiva, tres Coordinaciones, una Secretaria Particular, catorce Direcciones de área, cuarenta y un Subdirecciones, ciento cinco Departamentos y quinientas sesenta y cuatro plazas operativas. Los Órganos Desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se integraron por:

**Vocalía Local:** Esta estructura se integra por un Vocal y un Jefe de Monitoreo a Módulos (para las Entidades con menos de seis Distritos) compuesta de un total de



cuarenta y cuatro áreas a nivel Nacional y cuatrocientas quince plazas Técnico-Operativas.

**Vocalía Distrital:** Esta estructura se integra por un Vocal Distrital por cada Distrito Electoral, formando un total de trescientas áreas a nivel Nacional y mil setecientos noventa y cuatro plazas de Técnico Operativo.

**Dirección de Operaciones:** Esta Dirección se compone del Director, cuatro Subdirecciones y catorce Departamentos, integrando un total de diecinueve áreas y doscientas veintidós plazas de Técnico Operativo.

**La Dirección del Centro Regional de Impresión (Guadalajara):** Integrada por la Dirección, dos Jefaturas de Departamento, formando un total de tres áreas y veintisiete plazas de Técnico Operativo.

A partir de la desincorporación de los 17 Centros Regionales de Cómputo en el año 2002, no fue necesario llevar a cabo una reestructuración integral de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, no obstante, los avances tecnológicos que se instrumentaron derivado de la implementación del programa de modernización tecnológica, fue necesario contar con una estructura organizacional acorde con los nuevos esquemas de operación y de cultura de calidad que permitieran eficientar, optimizar procesos y capitalizar la inversión. Para lograr dicho propósito, se realizó un análisis funcional y de procesos buscando identificar duplicidad de funciones e integración de procesos, logrando mayor racionalidad y eficiencia en la asignación y aplicación de los recursos. Como resultado de esta metodología se obtuvieron las siguientes líneas de argumentación que dan soporte al proceso de reestructuración de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores:

- Creación de la Dirección de Operaciones (CECYRD) que integra las actividades de los 17 Centros Regionales de Cómputo encargados de la actualización y procesamiento del padrón electoral, en uno solo ubicado en Pachuca, Hidalgo; absorbiendo estas actividades bajo nuevos sistemas y procedimientos que permiten eficientar procesos altamente calificados y con altos niveles de seguridad.



- Desarrollo e implementación del Sistema Integral de Información (SIIRFE), que permitió la obtención de productos electorales bajo esquemas de mejoramiento continuo de la calidad, utilizando tecnología de punta (biométricos), como instrumentos de prevención en la actualización y depuración del Padrón Electoral.
- A efecto de optimizar funciones y procesos, se integran aquellas funciones programáticas como son las de seguimiento y control de programas y proyectos, y aquellas relacionadas con la elaboración e integración de anexos financieros para la realización de los procesos electorales locales. Las funciones administrativas y de carácter informático que se encontraban dispersas en toda la estructura de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se integran a las áreas de competencia.
- Como respuesta a las observaciones del Órgano de Control Interno respecto a las funciones duplicadas, se estimó viable que aquellas que guardan relación con la materia de difusión se integraran a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en tanto que, las que guardan relación con el ámbito legal fueran transferidas a la Dirección Jurídica.

Por lo tanto, el 27 de febrero de 2007 la Junta General Ejecutiva aprobó la nueva estructura funcional y operativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores acorde con las directrices del Consejo General, y los compromisos contraídos de eficiencia y transparencia que permiten desarrollar una estructura organizacional compatible con los nuevos esquemas de operación, actualización tecnológica permanente y de cultura de calidad, dando así cumplimiento a las actividades estratégicas con énfasis de una misión y visión renovadora que refuercen los valores y conducta, procesos y herramientas, así como la relación cliente-usuario. De esta forma la nueva estructura de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se integra por tres Coordinaciones, una responsable de las funciones sustantivas para la conformación, actualización y verificación del padrón en campo, la otra para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas tecnológicos y operativos, para la actualización y control de la base de datos del padrón. Una tercera Coordinación encargada de la Gestión y Control de recursos, para garantizar la continuidad de las operaciones y actividades del Registro Federal de Electores. De igual forma, en esta nueva estructura se integran áreas de apoyo como: la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, la Secretaría Técnica Normativa, una Secretaría Técnica, la Secretaría Particular y la Dirección de Atención Ciudadana, que permiten el logro de metas y objetivos. Conformándose cada una de la siguiente manera:

**Dirección Ejecutiva:** Integrada por el Director Ejecutivo, la Secretaria Particular, la Secretaria Técnica, tres Subdirecciones y 6 Jefaturas de Departamento.

**Secretaría Técnica Normativa:** Integrada por una Subdirección y dos Jefaturas de Departamento.

**Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia:** integrada por dos subdirecciones y siete Jefaturas de Departamento.

**Dirección de Atención Ciudadana:** Integrada por 2 Subdirecciones y cinco Jefaturas de Departamento.

**Coordinación de Operación en Campo:** Se integra por la Dirección de Cartografía Electoral, Dirección de Operación y Seguimiento, Dirección de Depuración y Verificación en Campo, Dirección de Estadística, nueve Subdirecciones y veintiocho Jefaturas de Departamento.

**Coordinación de Procesos Tecnológicos:** Se integra por la Dirección de Operaciones (CECYRD), Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, Dirección de Productos y Servicios Electorales, dieciséis Subdirecciones y cuarenta y tres Jefaturas de Departamento.

**Coordinación de Administración y Gestión:** Se integra con la Dirección de Administración y Presupuesto, tres Subdirecciones y once Jefaturas de Departamento.

De lo anterior se desprende que a partir del 1° de marzo de 2007 la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores opera en oficinas centrales con 156 puestos de Mando Medio y Superiores distribuidas de la siguiente manera: una Dirección Ejecutiva, en tres Coordinaciones, una Secretaría Particular, trece Direcciones de Área, treinta y seis Subdirecciones y ciento dos Departamentos, así como 738 plazas operativas, dando un total de 894 plazas.

La estructura desconcentrada de esta Dirección Ejecutiva no sufre ningún cambio, es decir, continúa integrada tal como se establece en el acuerdo de la Junta General ejecutiva del 16 de diciembre de 2003:

**Vocalía Local:** Esta estructura se integra por un Vocal y un Jefe de Monitoreo a Módulos (para las Entidades con menos de seis Distritos) compuesta de un total de cuarenta y cuatro áreas a nivel Nacional y setecientas sesenta y ocho plazas Técnico-Operativas.

**Vocalía Distrital:** Esta estructura se integra por un Vocal Distrital por cada Distrito Electoral, formando un total de trescientas áreas a nivel Nacional y mil setecientas noventa y seis plazas de Técnico Operativo.

En mayo de 2007, dando cumplimiento a la resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al recurso de apelación para controvertir el acuerdo de la Junta General Ejecutiva mediante el cual se aprobó la modificación del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Federal Electoral, se incorporaron al Servicio Profesional Electoral los cargos de Coordinador de Operación en Campo y de Procesos



Tecnológicos, así como los Departamentos de Planeación y Análisis de Programas y Control y Seguimiento de Programas, estos últimos dos, con una nueva adscripción en la Secretaría Técnica.

No fue hasta el año 2010, cuando la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral realiza un análisis funcional de su estructura administrativa con respecto al estado de ocupación, el cual arroja como resultado la supresión de siete puestos de estructura (cinco adscritos a la Dirección de la Secretaría de las Camisones de Vigilancia, uno a la Coordinación de Operación en Campo y uno a la Coordinación de Procesos Tecnológicos), así como la eliminación de cincuenta plazas de nivel técnico operativo, sin que esto pudiera impactar en la realización de actividades para el logro de objetivos y proyectos asignados. Por lo que la estructura se conformó por ciento cuarenta y ocho puestos de mando y seiscientos cincuenta y nueve puestos de nivel técnico operativo, para operar así hasta el año 2013.

En el año 2013, la plantilla de mando medio y superior de la Dirección Ejecutiva permanece sin movimiento con 148 plazas, con la reducción de una plaza de nivel técnico operativo, quedando en 658, lo que permite que la Unidad opera con un total de 806 plazas.

### **Instituto Federal Electoral (IFE) a Instituto Nacional Electoral (INE)**

Con la reforma constitucional en materia político-electoral, publicada el 10 de febrero de 2014, se rediseñó el régimen electoral mexicano y transformó el Instituto Federal Electoral (IFE) en una autoridad de carácter nacional: el Instituto Nacional Electoral. Con la reforma constitucional del 2014, las atribuciones del RFE fueron afinadas y establecidas en el Artículo 54 de la LGIPE y el Artículo 45 del RIINE (Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE) sustituye al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).

El Registro Federal de Electores como ahora lo conocemos, es resultado de una serie de reformas constitucionales y electorales. Es un órgano administrativo del INE que se está innovando constantemente y se incorporan nuevos elementos de seguridad tanto a la base de datos del Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, así como en la Credencial Para Votar con fotografía, siempre con apego a los principios institucionales y principalmente, como garante del ejercicio libre a los derechos políticos electorales de la ciudadanía y al derecho a la identidad.

Para este año 2014 se realizan ajustes a regulación operativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores modificándose la estructura, lo que implicó el incremento de plazas de mando medio de la rama administrativa y la reducción de

plazas operativas que fueron ocupadas para ajustes compensatorios quedando un total de setecientos ochenta y tres plazas: ciento cincuenta y dos de mando medio y seiscientos treinta y un operativas.

### **Credencialización y Voto de los Mexicanos en el Extranjero**

Sobre el voto de los mexicanos en el extranjero, un cambio fundamental fue facilitar a los connacionales residentes en otro país la posibilidad de obtener la credencial para votar con fotografía, instrumento indispensable para emitir el sufragio. La reforma de 2014 facultó al INE a expedir la credencial para votar con fotografía en embajadas y consulados, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores. Quedando atrás el tiempo en el que el trámite se hacía durante alguna visita a México. Si se considera que la gran mayoría de mexicanos residentes en el extranjero vive en América del Norte, resulta muy oportuno que la red consular en Estados Unidos y en Canadá sirva como facilitadora para obtener el documento. Internet desempeña un papel fundamental en esa labor: las citas se pueden programar en línea y la credencial debe ser validada vía el “Sistema de Consulta de Estatus de tu Credencial para Votar”.

La agilización de los trámites se impone, ya que algunos estados y la Ciudad de México permiten que cada vez más mexicanos en el extranjero puedan votar para distintos cargos locales, además de los federales.

Con esto, y derivado de nuevas atribuciones otorgadas a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores concernientes con el voto de los mexicanos residentes en el extranjero, se efectúa un análisis integral a la estructura orgánica y funcional de la misma, resultando la adición de dos puestos de mando (Subdirección de Vinculación Electoral de Mexicanos Residentes en el Extranjero y la Jefatura de Departamento de Apoyo y Seguimiento a los Trabajos de Vinculación de Mexicanos en el Extranjero), así como una plaza de nivel operativo, los cuales dependían originalmente de la Coordinación de Asuntos Internacionales y que actualmente forman parte de la estructura de la Secretaría Técnica de la DERFE, encargada de los procesos sustantivos del Voto, por lo que tuvo efectos a partir del 1 enero de 2018. Por otro lado, se realizaron ajustes en plazas de nivel técnico operativo, lo que implicó una reducción; dando un total de setecientos setenta y seis plazas, ciento cincuenta y cuatro de mando medio y seiscientos veintidós operativas.

En diciembre de 2018, la Cámara de Diputados aprueba una reducción presupuestaría al Instituto Nacional Electoral para el ejercicio 2019, lo que redundó en un reajuste al tabulador del propio Instituto, priorizando, además, que esta Institución salvaguardará la plantilla laboral de su personal. Con este precedente, además de implicar un reto para el propio Instituto, se llevan a cabo análisis estratégicos y de austeridad, para dar



cumplimiento a las metas y objetivos institucionales. Para este año, se integran a la DERFE tres plazas homologas de nivel mando medio en la estructura, lo que implicó el incremento de plazas de mando medio. También para este año, cambia de nivel y denominación de puesto la Coordinación de Administración y Gestión, pasando a ser Dirección de Administración y Gestión. Para el caso de las plazas de nivel operativo, se realizaron ajustes que implicaron cancelación, creación, renivelación y cambio de denominación, por lo que, la Dirección Ejecutiva opera con un total de setecientos setenta y dos plazas, ciento cincuenta y siete de mando medio y seiscientos quince operativas.

Por último, en mayo de 2019 y derivado del Programa de retiro voluntario en diciembre del año posterior, queda acéfala la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, puesto perteneciente a la rama del Servicio Profesional Electoral Nacional, la cual, después de un análisis de funciones, se dictamina que en esencia no contribuye directamente a ninguna de las funciones sustantivas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores por tratarse de funciones de carácter operativo relacionado con el uso intensivo de tecnología y procesos informáticos, además de observar que no tiene injerencia directa en el quehacer institucional. Por lo que se decide llevar a cabo su desincorporación del Servicio y pasar a formar parte de la Rama Administrativa con funciones de alta especialización tecnológica.

La DERFE opera actualmente con un total de setecientos setenta plazas, ciento cincuenta y siete puestos de mando en su estructura organizacional (noventa y nueve puestos de rama administrativa y cincuenta y ocho pertenecientes al Servicio Profesional Electoral Nacional) y seiscientos trece puestos de nivel técnico operativo.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la **Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores**.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41.  
Diario Oficial de la Federación 05-II-1917, y sus reformas.

### LEYES

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
Artículos 54, 126, 132, 136, 148, 155, del 329 al 356.

Artículos 29 y 30, numeral 2. Establecen que el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en, materia electoral e independiente de sus decisiones y funcionamiento, que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Diario Oficial de la Federación 27-V-2014, y sus reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación 4-V-2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Diario Oficial de la Federación 9-V-2016 y sus reformas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Diario Oficial de la Federación 26-I-2017

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.  
Artículos 42, numeral 1, inciso h), 43, 44 y 45.  
Acuerdo del Consejo General INE/CG268/2014 de fecha 19-XI-2014.  
Reformas (INE/CG336/2017, INE/CG392/2017 e INE/CG32/2019).
- Reglamento para la destrucción de Formatos de Credencial y Credenciales para Votar (Acuerdo del Consejo General INE/CG231/2014).



- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Acuerdo del Consejo General INE/CG274/2016).
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de protección de datos personales (Acuerdo del Consejo General INE/CG557/2017).

### **LINEAMIENTOS**

- Lineamientos para la elaboración o actualización de Manuales de Organización del INE. (Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE96/2016)
- Lineamientos para la Incorporación, Actualización, Exclusión y Reincorporación de los Registros de las Ciudadanas y los Ciudadanos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores -Capítulo Séptimo, Cancelación de solicitudes de trámite- (Acuerdo del Consejo General INE/CG192/2017).

### **ESTATUTO**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, Artículo 118.  
Diario Oficial de la Federación (conforme al Acuerdo INE/CG909/2015), 15-I-2016, y sus reformas.

### **DECRETOS**

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.  
Diario Oficial de la Federación 10-II-2014, y sus reformas.

### **ACUERDOS**

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, excluya del Padrón Electoral los registros de las y los ciudadanos cuya Credencial para Votar haya perdido su vigencia -Capítulo Noveno, Pérdida de vigencia de la Credencial para Votar y la Credencial para Votar desde el Extranjero, (INE/CG50/2014).
- Acuerdo de la CNV: 1-ORD/08:27/11/2014, noviembre del 2014.



- Acuerdo del Consejo General INE/CG860/2016, por el que se aprueba el Protocolo de seguridad para la entrega, devolución y destrucción de las relaciones de ciudadanos con solicitud de trámite cancelada
- Acuerdo de la CNV: 1-ORD/12:14/12/2017, diciembre del 2017. Medios de identificación para obtener la Credencial para Votar en territorio Nacional.
- Acuerdo de la CNV: 2-ORD/12:14/12/2017, diciembre del 2017. Medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero.
- Acuerdo INE/CG362/2017. Implementación y difusión del servicio para el reporte de credenciales para votar emitidas en territorio nacional y en el extranjero, robadas y extraviadas, para incentivar en la ciudadanía una cultura de protección y cuidado de sus datos personales contenidos en la Credencial para Votar.

## **SISTEMAS**

- Sistema Integral de Gestión en Tecnologías de Información y Comunicaciones

### **PROCESOS:**

- Administración de Proyectos de TIC
- Administración de la Configuración y Cambios
- Administración del Desarrollo de Soluciones Tecnológicas



### **III. ATRIBUCIONES**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

##### **Artículo. 45**

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

- a) Presentar a la Junta el programa del Registro Federal de Electores;
- b) Solicitar a las Comisiones de vigilancia los estudios y desahogo de las consultas sobre los asuntos que estime convenientes dentro de la esfera de su competencia;
- c) Atender y emitir una respuesta oportuna debidamente fundada y motivada a las opiniones, solicitudes y acuerdos de recomendación que por escrito presenten las Comisiones de Vigilancia;
- d) Solicitar y realizar las gestiones necesarias a efecto de que el Secretario Ejecutivo publique en el Diario Oficial de la Federación los convenios de colaboración y otros instrumentos celebrados entre el Instituto con las autoridades competentes de las Entidades Federativas, incluidos los anexos respectivos, que determinen el plazo para solicitar la Credencial para Votar; la determinación de la geografía electoral; así como aquéllos que tengan por objeto apoyar la realización de los procesos electorales locales, en materia de actualización y depuración del padrón electoral;
- e) Informar a la Comisión del Registro Federal de Electores en cada sesión ordinaria sobre la atención brindada a las opiniones, solicitudes y acuerdos de recomendación que por escrito presenten las Comisiones de Vigilancia;
- f) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en el diseño e instrumentación de las campañas institucionales;
- g) Definir, considerando la opinión de la Comisión Nacional de Vigilancia, las técnicas, criterios y procedimientos que se aplicarán con la finalidad de actualizar el Padrón Electoral;
- h) Emitir los procedimientos para definir los mecanismos de inscripción de los ciudadanos al Padrón Electoral y lista nominal de electores, así como la actualización y depuración de estos instrumentos;

- i) Determinar la planeación operativa de las campañas de actualización del Padrón Electoral, a efecto de definir el número, ubicación, tipología, rutas de cobertura, distribución, fechas y horarios de los módulos de atención ciudadana, en las que considerará las recomendaciones de las Comisiones de Vigilancia;
- j) Emitir los procedimientos para la aplicación de las verificaciones al Padrón Electoral y operativos de campo similares;
- k) Emitir los procedimientos para definir los mecanismos para la revisión del Padrón Electoral y lista nominal de electores, entre las que se encuentra la atención a las observaciones realizadas por los Partidos Políticos;
- l) Emitir los procedimientos para la inscripción de ciudadanos residentes en el extranjero en el Padrón Electoral y la elaboración de las listas nominales de electores correspondientes;
- m) Emitir los procedimientos para definir los mecanismos para la expedición y entrega de la Credencial para Votar, incluyendo a los mexicanos residentes en el extranjero que hayan solicitado su inscripción al Padrón Electoral;
- n) Proponer a la Comisión de la materia los procedimientos que definan los mecanismos para verificar el porcentaje de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores requerido para solicitar consulta popular o iniciar leyes o decretos por parte de los ciudadanos ante el Congreso de la Unión, para su aprobación por el Consejo;
- o) Realizar la verificación de apoyo ciudadano de las solicitudes de consulta popular o iniciativa ciudadana e informar al Secretario Ejecutivo sobre los resultados conforme a lo previsto en la Ley Federal de Consulta Popular, Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad aplicable;
- p) Proponer al Consejo los procedimientos que definan los mecanismos para verificar en la lista nominal de electores que se haya reunido el porcentaje de apoyo ciudadano a los candidatos independientes que corresponde según la elección de que se trate, conforme a lo previsto en los artículos 371 y 385 de la Ley Electoral;
- q) Definir las reglas y procedimientos para la elaboración de los estudios tendentes a la formulación del proyecto de demarcación de los Distritos Electorales Federales y Locales, así como las circunscripciones plurinominales que la Constitución y la Ley

Electoral prevén. Lo anterior se hará del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia;

- r) Modificar, en los instrumentos electorales, la nomenclatura de localidades y municipios, siempre y cuando reciba de la autoridad competente el documento jurídico a través del cual se realice dicha modificación;
- s) Definir las reglas y procedimientos para la detección de inconsistencias en la cartografía electoral, así como para la actualización permanente del marco geográfico electoral. Lo anterior se hará del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia;
- t) Informar a la Comisión Nacional de Vigilancia los trabajos de demarcación territorial, incluyendo la redistribución, el reseccionamiento y la integración seccional;
- u) Proponer al Consejo por conducto de la Comisión del Registro Federal de Electores, para su aprobación, los Proyectos de Acuerdo que tengan por objeto la actualización a la cartografía electoral;
- v) Emitir los procedimientos para la atención ciudadana que se brinda a través del sistema nacional de consulta electoral, respecto de los trámites de inscripción y actualización del Padrón Electoral y la entrega de la Credencial para Votar;
- w) Coordinar las actividades del INETEL y presentar los informes correspondientes;
- x) Proporcionar a través del INETEL la información relativa a la ubicación de las oficinas del Instituto, los módulos de atención ciudadana y las casillas para votar; los requisitos para tramitar o actualizar la Credencial para Votar; la asistencia a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos político-electorales y la protección de sus datos personales en poder del Registro Federal de Electores, entre otros servicios de consulta telefónica, en términos de lo previsto en la Ley Electoral, el presente Reglamento y el Manual que al efecto emita la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, y
- y) Coordinar con las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto la implementación de las actividades de organización y emisión del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, relativas al seguimiento y evaluación del proyecto institucional; la difusión y promoción para registro, emisión del voto y resultados; registro y conformación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero; organización para la emisión del voto; capacitación electoral e integración de mesas de escrutinio y cómputo, y escrutinio, cómputo y resultados;



- z)** Apoyar los programas y acciones del Instituto que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales y a los acuerdos interinstitucionales relacionados con el registro, la promoción y la emisión del voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero tanto para las elecciones federales como para las locales;
- aa)** Proponer e instrumentar programas y acciones permanentes de vinculación con los grupos y comunidades de mexicanos residentes en el extranjero orientados a la promoción y ejercicio de su derecho al voto, y
- bb)** Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.



## **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Contribuir al desarrollo de la vida democrática del país, proporcionando a los ciudadanos y actores políticos instrumentos electorales en materia registral seguros y confiables, en un marco de eficiencia operacional y de calidad en el servicio a la ciudadanía, con total apego a los principios institucionales.

### **VISIÓN:**

Brindar permanentemente a la ciudadanía instrumentos registrales eficientes, auditables e innovadores, sustentados en una plataforma tecnológica moderna, para que cuenten con la confianza de la sociedad por su calidad, cobertura y confidencialidad.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

#### **1.0.1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR**

1.0.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONAL  
DOCUMENTAL

#### **1.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN  
INSTITUCIONAL

1.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
INSTITUCIONAL

1.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

1.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE  
PROGRAMAS

1.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS  
DE PROGRAMAS

1.0.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

1.0.1.3 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ELECTORAL DE  
MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

1.0.1.3.1 DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO A  
LOS TRABAJOS DE VINCULACIÓN DE  
MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

### **1.1 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO**

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE  
INSTITUCIONAL

#### **1.1.1 DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL**

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
GEOGRÁFICOS ELECTORALES

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE  
HERRAMIENTAS GEOELECTORALES

1.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN GEODÉSICA  
Y GEOMÁTICA

1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN  
CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES

1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN  
CARTOGRAFICA

- 1.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA
- 1.1.1.2.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL MARCO GEOGRÁFICO Y ADECUACIÓN TERRITORIAL
- 1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA
  - 1.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CARTOGRAFÍA Y CONTROL DE CALIDAD
  - 1.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES RASTER
  - 1.1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA
- 1.1.2 **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO**
  - 1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
    - 1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
    - 1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN
    - 1.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ESTATAL
    - 1.1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL
  - 1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA
    - 1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS
    - 1.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISIÓN OPERATIVA
    - 1.1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUMINISTRO A MÓDULOS
    - 1.1.2.2.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO
- 1.1.3 **DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO**
  - 1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN EN CAMPO
    - 1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DEPURACIÓN EN CAMPO
    - 1.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN EN CAMPO
    - 1.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE

AVANCES

1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN EN CAMPO

1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN

1.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO

1.1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AVANCES EN CAMPO

1.1.4 **DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

1.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO

1.1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y PRONÓSTICOS

1.1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEMOGRÁFICA

1.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE MUESTREO

1.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE ESTADÍSTICO

1.1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO MUESTRAL

1.1.4.2.3 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

1.2 **COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS**

1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1.2.1 **DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)**

1.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COMPÚTO

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL

1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CENTROS DE COMPÚTO

1.2.1.1.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CALIDAD DE DATOS

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN

1.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL

1.2.1.2.2 DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN Y REGULARIZACIÓN CORRECTIVA EN GABINETE

1.2.1.2.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS



### SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
  - 1.2.1.3.1 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
  - 1.2.1.3.2 DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
  - 1.2.1.3.3 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DOCUMENTAL
  - 1.2.1.3.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
- 1.2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE EXPLOTACIÓN
  - 1.2.1.4.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SITUACIÓN REGISTRAL
  - 1.2.1.4.2 DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INSUMOS DE LA BASE DE DATOS DE EXPLOTACIÓN
- 1.2.2 **DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**
  - 1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA
    - 1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE DEPURACIÓN
    - 1.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA CONSULTAS
    - 1.2.2.1.3 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES DE DEPURACIÓN Y CONSULTAS
  - 1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN
    - 1.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN
    - 1.2.2.2.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN A LA CARTOGRAFÍA
  - 1.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
    - 1.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO

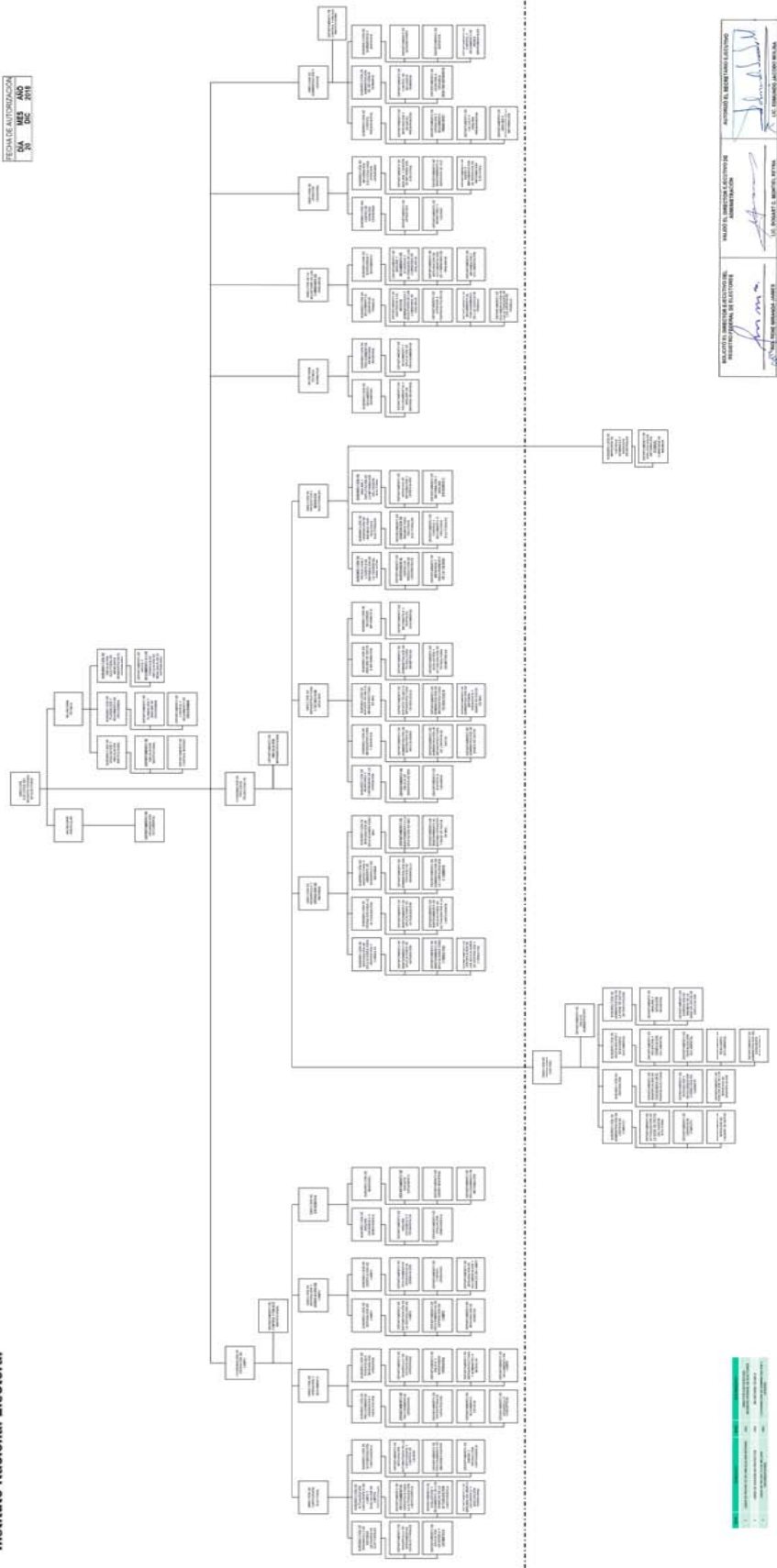
- 1.2.2.3.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y CAMBIOS
- 1.2.2.4 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MAC
  - 1.2.2.4.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MAC
  - 1.2.2.4.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA OPERATIVO Y BASE DE DATOS DE MAC
- 1.2.3 **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA**
  - 1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN
    - 1.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SERVICIOS DE RED
    - 1.2.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS
  - 1.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
    - 1.2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIONES
    - 1.2.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE DATOS
    - 1.2.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
  - 1.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC
    - 1.2.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
    - 1.2.3.3.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
    - 1.2.3.3.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS DE MAC
  - 1.2.3.4 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN
    - 1.2.3.4.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS
    - 1.2.3.4.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS
  - 1.2.3.5 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

- 1.2.3.5.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y RESPALDO DOCUMENTAL
- 1.2.4 DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**
  - 1.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR
    - 1.2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES
    - 1.2.4.1.2 DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
  - 1.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE INSUMOS PARA PROCESOS ELECTORALES
    - 1.2.4.2.1 DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INSUMOS PARA PROCESOS ELECTORALES
    - 1.2.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS ELECTORALES
  - 1.2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL
    - 1.2.4.3.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN
    - 1.2.4.3.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
  - 1.2.4.4 SUBDIRECCIÓN DE IMPRESIÓN DE LISTADOS NOMINALES Y SERVICIOS REGISTRALES
    - 1.2.4.4.1 DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN NOMINAL E IMPRESIÓN DE INSUMOS
- 1.0.2 SECRETARÍA TÉCNICA NORMATIVA**
  - 1.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
    - 1.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL
  - 1.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA REGISTRAL
    - 1.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- 1.0.3 DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA**
  - 1.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A GRUPOS DE TRABAJO
    - 1.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LOS

- APOYOS ADMINISTRATIVOS Y SOLICITUDES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA
- 1.0.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS
- 1.0.3.1.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO
- 1.0.3.1.4 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO
- 1.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
  - 1.0.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA
  - 1.0.3.2.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES DE VIGILANCIA
  - 1.0.3.2.3 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
- 1.0.4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**
  - 1.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA
    - 1.0.4.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
    - 1.0.4.1.2 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CALIDAD
  - 1.0.4.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EJECUTIVA PARA ATENCIÓN CIUDADANA
    - 1.0.4.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN EJECUTIVA
    - 1.0.4.2.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A SERVICIOS DE VOZ
    - 1.0.4.2.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN EJECUTIVA
- 1.0.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**
  - 1.0.5.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL
  - 1.0.5.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL
    - 1.0.5.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL
    - 1.0.5.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y

- SEGUIIMIENTO FINANCIERO
- 1.0.5.1.3 DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL
- 1.0.5.1.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 1.0.5.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
  - 1.0.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS
  - 1.0.5.2.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
- 1.0.5.3 SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
  - 1.0.5.3.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
  - 1.0.5.3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
  - 1.0.5.3.3 DEPARTAMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES

## VI. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE OPERACIÓN  
SECRETARÍA DE REGISTRO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE OPERACIÓN  
SECRETARÍA DE REGISTRO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE OPERACIÓN  
SECRETARÍA DE REGISTRO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE OPERACIÓN  
SECRETARÍA DE REGISTRO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS

## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

#### **OBJETIVO**

Conducir la administración de los instrumentos registrales, mediante la definición de estrategias de actualización y depuración del padrón electoral, lista nominal, cartografía electoral y credencial para votar a nivel nacional y en el extranjero, con la finalidad de contribuir a la realización de las elecciones federales y locales.

#### **FUNCIONES**

- Presentar anualmente a la Junta General Ejecutiva el programa del Registro Federal de Electores.
- Acordar con la o el titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.
- Definir las estrategias para aplicar la técnica censal parcial cuando así lo determine la Junta General Ejecutiva.
- Dirigir los programas y campañas de inscripción y actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de electores en territorio nacional y en el extranjero.
- Dirigir el establecimiento y la aplicación de las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, a efecto de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Acordar la implementación de los mecanismos de prevención de contingencias y continuidad de la operación en los Centro de Cómputo, en el Centro de Producción de Credenciales y en los Centros de Impresión.
- Definir el diseño e instrumentación de los contenidos de las campañas de difusión necesarias para mantener actualizado el Padrón Electoral, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Establecer los mecanismos de expedición y entrega de la credencial para votar a los mexicanos, residentes en el país y en el extranjero, que así lo soliciten.
- Emitir y definir los lineamientos, mecanismos, criterios y procedimientos para la inscripción de los ciudadanos al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, así

como la actualización y depuración de estos instrumentos, considerando la opinión de la Comisión Nacional de Vigilancia.

- Coordinar la disposición de información que permita conocer la consistencia, nivel y tendencia estadística de los instrumentos electorales.
- Establecer los procesos de acceso a la información del Padrón Electoral y de la Lista Nominal de Electores a los integrantes de los órganos competentes, velando por la confidencialidad de la información.
- Conducir los mecanismos de inscripción de los ciudadanos residentes en el extranjero en el Padrón Electoral, para generar las listas nominales de electores, considerando la opinión de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Establecer convenios con los tres órdenes de gobierno para la obtención de información actualizada de ciudadanos: fallecidos y suspendidos temporalmente de sus derechos político-electorales, así como de aquéllos que obtuvieron o perdieron la ciudadanía.
- Coordinar la elaboración de reglas y procedimientos para el proyecto de demarcación de los Distritos Electorales Federales y Locales, así como las circunscripciones plurinominales, el reseccionamiento y la integración seccional e informar a la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Emitir los procedimientos en materia de actualización cartográfica electoral tendiente a contar con información confiable en la realización de los procesos electorales federales y locales, e informar a la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Presidir la Comisión Nacional de Vigilancia e instruir que se lleven a cabo las acciones tendientes a que las Comisiones de Vigilancia Nacional, Estatales y Distritales se integren, sesionen y funcionen, en los términos establecidos en la ley electoral, con la finalidad de fortalecer los trabajos relativos a la actualización del Padrón Electoral, informando a la Comisión del Registro Federal de Electores sobre la atención brindada a las opiniones, solicitudes y acuerdos de recomendación que por escrito presenten las comisiones de vigilancia.
- Vigilar que los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva se administren de acuerdo a la normatividad aplicable para garantizar la operación diaria y cumplir con los proyectos que se tienen asignados.
- Participar como Secretario Técnico de la Comisión del Registro Federal de Electores.



- Coordinar los trabajos e informes de las actividades de la Dirección Ejecutiva y la atención a las solicitudes de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Definir y coadyuvar con otras Direcciones Ejecutivas, los mecanismos de verificación del porcentaje de ciudadanos contenidos en la lista nominal de electores requerido para llevar a cabo procesos de participación ciudadana, actores políticos, consultas populares o iniciar leyes o decretos ante el Congreso de la Unión, para su presentación a la Comisión respectiva, y su posterior aprobación por el Consejo General.
- Definir los procedimientos para aprobación del Consejo General, relativos a la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano a los candidatos independientes en la lista nominal de electores, según la elección.
- Coordinar las actividades de INETEL con la finalidad de orientar e informar a la ciudadanía a través de sus diferentes vías de comunicación con un servicio eficaz y de calidad en temas registrales, Proceso Electoral Federal y Local, así como temas concernientes a todas las áreas del Instituto, además de auxiliar a los interesados en obtener acceso a la información en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Someter al Consejo General por conducto de la Comisión del Registro Federal de Electores, para su aprobación, los Proyectos de Acuerdo que tengan por objeto la actualización a la cartografía electoral.
- Emitir los procedimientos para definir los mecanismos de inscripción de los ciudadanos al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, así como la actualización, depuración, reincorporación y verificación de estos instrumentos.
- Proporcionar a los Partidos Políticos las Listas Nominales de Electores en el marco de Procesos Electorales Federales y Locales, con el fin de efectuar su revisión y, en su caso, formular las observaciones que estimen pertinentes; así como emitir los procedimientos para el análisis y determinación de procedencia de dichas observaciones.
- Coordinar y definir las actividades en la conformación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero y de organización y emisión del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
- Coordinar la emisión y entrega de la Lista Nominal de Electores a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, que se utiliza en la Jornada Electoral.



- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.0.1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **OBJETIVO**

Programar la Agenda del titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con los asuntos y temas de competencia, a fin de que se cumplan los compromisos en los plazos acordados.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la logística en eventos y reuniones internas, facilitando elementos necesarios para el desahogo de éstas, de temas en materia registral.
- Coordinar la vinculación interinstitucional con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con el propósito de formar enlaces eficientes.
- Comunicar a los titulares de las áreas del Registro Federal de Electores, las instrucciones emitidas por el Director Ejecutivo, para su atención a los asuntos de su competencia.
- Coordinar el seguimiento a los asuntos generados como recibidos en la Dirección Ejecutiva (documentación física, para su atención en los plazos establecidos).
- Desarrollar notas ejecutivas sobre temas internos relevantes, con la finalidad de facilitar la información al Director Ejecutivo para la toma de decisiones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.0.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

##### **OBJETIVO**

Verificar que se apliquen los procedimientos en la recepción y distribución de documentos recibidos en la Dirección Ejecutiva, para que de acuerdo con la normatividad se resguarde la documentación y se desahoguen los asuntos que provienen de áreas internas y externas.

##### **FUNCIONES**

- Verificar que la documentación recibida en la Oficialía de Partes vaya dirigida al Director Ejecutivo, a fin de acordar con el Secretario Particular los asuntos de mayor relevancia y realizar su clasificación e inclusión en el Sistema de Gestión Institucional para la atención correspondiente.
- Realizar la digitalización de la documentación que es dirigida al titular de la Unidad Responsable y que es recibida en Oficialía de Partes, con la finalidad de contar con su resguardo, control y sistematización.
- Generar la captura de la documentación recibida por medio del Sistema de Gestión Institucional, con el propósito de que las áreas del Registro Federal de Electores la visualicen y atiendan los asuntos que son de su competencia.
- Sistematizar mediante bases de datos la información que es competencia de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de dar seguimiento a los asuntos y concluir su desahogo.
- Integrar la documentación para su resguardo en los expedientes del área de archivo, a través de claves de identificación, a fin de localizar fácilmente la documentación recibida y generada en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar informes que apoyen el desarrollo de mesas de trabajo de la propia Dirección Ejecutiva.
- Mantener actualizada la agenda del superior jerárquico en el calendario físico y digital, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

### **OBJETIVO**

Establecer las estrategias para llevar a cabo el análisis, seguimiento y evaluación de los programas, planes y acciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores derivadas del marco normativo, así como de las actividades relativas a la vinculación institucional y la electoral respecto a los mexicanos residentes en el extranjero y las necesidades Institucionales definidas por el Director Ejecutivo en materia de Registro Federal de Electores.

### **FUNCIONES**

- Coordinar con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la planeación táctica en materia registral, para su presentación ante la Dirección Ejecutiva.
- Plantear la propuesta de planeación táctica y operativa del Registro Federal de Electores, para su presentación ante los órganos ejecutivos y de dirección del Instituto.
- Disponer los sistemas de seguimiento al cumplimiento de los planes y programas institucionales, en el apartado del Registro Federal de Electores, a fin de realizar el análisis correspondiente.
- Proponer la implementación de acciones de apoyo y colaboración con las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva para la definición de las estrategias de evaluación y vinculación del Instituto en materia registral.
- Establecer las estrategias para llevar a cabo el análisis, seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección Ejecutiva derivadas del marco normativo, así como de las necesidades institucionales definidas por el Director Ejecutivo.
- Presentar en coordinación con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de dicha Unidad Responsable, para su aprobación por la instancia correspondiente.
- Proponer reportes con información técnica, jurídica, operativa, política y electoral a la Dirección Ejecutiva, en formatos que propicien su concentración sistemática, para coadyuvar en la toma de decisiones.

- Supervisar el seguimiento de los compromisos del titular de la Dirección Ejecutiva con el propósito de garantizar su cumplimiento.
- Participar en el análisis técnico relacionado con la operación en materia registral, el diseño de la Credencial para Votar, la generación de indicadores asociados a la cobertura y calidad del Padrón Electoral y la Lista Nominal, a fin de mejorar su cobertura.
- Vigilar el seguimiento a compromisos de la Dirección Ejecutiva relacionados con instancias públicas y privadas que se vinculan con actividades del Registro Federal de Electores, a fin de darles cumplimiento.
- Coordinar la integración de diversos informes considerados en la normatividad, solicitados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores o por las diversas áreas del Instituto, respecto de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para su presentación a las instancias correspondientes.
- Participar en el seguimiento con los titulares de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en la integración de documentos que atiendan las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas y de desempeño que presenten los órganos de control internos y externos al instituto, para asegurar su cumplimiento.
- Coordinar la atención de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Instituto, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar los trabajos de las áreas, relativos al Modelo de Administración por Procesos, de conformidad con la metodología del área de Planeación institucional, con el propósito de dar seguimiento a dicho modelo en la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la preparación y validación de los instrumentos normativos, procedimentales, de evaluación, vinculación y/o seguimiento para su presentación ante el Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Comisión del Registro Federal de Electores, así como de las Comisiones y Comités Temporales que determine el Consejo General, para su adecuado desarrollo, operación y seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de la metodología de control interno institucional, así como establecer directivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

- Dirigir la planeación, organización y seguimiento para la implementación de las actividades relacionadas con el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, tanto a nivel federal como local.
- Coordinar el diseño, ejecución y difusión de proyectos o iniciativas institucionales, con el fin de mejorar los programas, procedimientos y promoción relacionados con el voto de las y los mexicanos en el extranjero
- Definir las acciones de vinculación con las comunidades de mexicanos residentes en el extranjero e instituciones públicas y privadas, mediante la identificación de socios clave y el diseño, ejecución y seguimiento de convenios, iniciativas, programas, proyectos, análisis y estudios, a fin de ampliar los canales para hacer llegar información del voto desde el extranjero y para la promoción de los derechos político-electorales, tanto a nivel federal como local.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO**

Asegurar la vinculación ante los órganos superiores o colegiados del Instituto o externos para la presentación y, en su caso aprobación de los temas.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la implementación de acciones de apoyo y colaboración con las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva para la definición de las estrategias de evaluación y vinculación del Instituto en materia registral.
- Efectuar el seguimiento de las actividades que son atribuciones a la Secretaría Técnica del Registro Federal de Electores, para su cumplimiento.
- Asegurar el seguimiento a las acciones de vinculación con otras áreas del Instituto, orientadas a la recopilación e integración de información técnica, a fin de que sea el insumo en la toma de decisiones.
- Efectuar el seguimiento a las actividades del Registro Federal de Electores respecto de sus órganos colegiados (Comisión Nacional de Vigilancia, Grupos de Trabajo y Órganos Técnicos), con el propósito de apoyar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- Evaluar propuestas de vinculación institucional de la Dirección Ejecutiva con las instancias internas y externas, con el fin de coadyuvar en la evaluación sistemática de los proyectos emprendidos, bajo las directrices institucionales.
- Implementar el seguimiento de las actividades provenientes de las instrucciones expresas de la Dirección Ejecutiva a través de la Secretaría Técnica, para la toma de decisiones.
- Efectuar el seguimiento a las actividades del Registro Federal de Electores en su relación con la Junta General Ejecutiva y las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, con el propósito de apoyar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia acceso a la información y protección de datos personales del Instituto, en el ámbito de la Secretaría Técnica, con el fin de observar la normatividad.



- Participar con el Titular de la Secretaría Técnica en la preparación, revisión y presentación de proyectos de Acuerdo, Resoluciones e informes en materia del Registro Federal de Electores para su presentación ante el Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Comisión del Registro Federal de Electores, así como de las Comisiones y Comités Temporales que determine el Consejo General, para su adecuado desarrollo, operación y seguimiento.
- Efectuar el seguimiento a las actividades del Registro Federal de Electores respecto de los órganos colegiados del Consejo General (Comisión del Registro Federal de Electores, Comisiones y Comités Temporales), con el propósito de apoyar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- Asegurar la implementación, seguimiento y control de la metodología de control interno institucional para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva
- Participar en la coordinación y seguimiento a la preparación de la Comisión del Registro Federal de Electores, así como las Comisiones y Comités Temporales que determine el Consejo General, para su adecuado desarrollo y operación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **OBJETIVO**

Implementar las estrategias de supervisión y seguimiento a compromisos y actividades del Registro Federal de Electores, a través de Información en sus diferentes áreas, en apoyo a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones, para la evaluación y vinculación institucional.

##### **FUNCIONES**

- Implementar las acciones de apoyo y colaboración con las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva para la definición de las estrategias de evaluación y vinculación del Instituto en materia registral.
- Realizar el análisis de información técnica generada en reuniones de la Dirección Ejecutiva, Órganos Colegiados, Junta General Ejecutiva y Consejo General, a fin de coadyuvar en el proceso de toma de decisiones.
- Brindar apoyo en la integración de información requerida por instancias internas y externas al Instituto, para atender los compromisos de la Dirección Ejecutiva.
- Integrar expedientes informativos y de análisis sobre los temas y asuntos que el Registro Federal de Electores asesora técnicamente en materia registral, con el fin de cumplir los compromisos institucionales.
- Implementar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Instituto, en el ámbito de la Secretaría Técnica.
- Brindar apoyo al seguimiento a las actividades del Registro Federal de Electores respecto del Consejo General y sus órganos colegiados, la Junta General Ejecutiva y sus áreas ejecutivas y técnicas, la Comisión Nacional de Vigilancia y sus grupos de trabajo, así como las entidades públicas y privadas con las que tenga vínculo el Instituto, para conocer el grado de avance.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

#### **OBJETIVO**

Aplicar la metodología de control interno institucional para el cumplimiento de objetivos de eficiencia y eficacia en los programas de la Dirección Ejecutiva.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar la metodología de administración de riesgos en los procesos y proyectos de la Dirección, para el cumplimiento a los objetivos institucionales y a la normatividad vigente.
- Contribuir a la definición e implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- Gestionar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), para el aseguramiento de la implementación de las acciones de mejora comprometidas a ejecutar en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Evaluar los riesgos en el logro de los objetivos planteados en procesos y proyectos, así como el personal vinculado en su consecución para apoyar en la definición de acciones de control.
- Operar los instrumentos y mecanismos, para medir y/o analizar los avances, resultados y variaciones en el cumplimiento de objetivos y metas, vinculados a los procesos y proyectos.
- Integrar la información de las áreas de la Dirección Ejecutiva respecto de sus Planes de Trabajo, para contar con los avances en materia de control interno en tiempo y forma, de conformidad con las Disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Identificar, analizar y establecer estrategias de respuesta a los riesgos asociados a los procesos de contrataciones o adquisiciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de Planeación Estratégica y Seguimiento de Programas y Proyectos de la Dirección Ejecutiva, para su presentación y aprobación de las diferentes instancias del Instituto.

#### **FUNCIONES**

- Participar con la Secretaría Técnica en la elaboración de la planeación táctica e indicadores del Registro Federal de Electores, para su presentación a las instancias correspondientes.
- Coordinar el análisis para la integración de la Cartera Institucional de Proyectos de la Dirección Ejecutiva.
- Formular las directrices y el mecanismo en el ámbito del Modelo de Planeación Institucional para el seguimiento y control de la planeación táctica, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores y entregables asociados a dicho modelo.
- Implementar el seguimiento al desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva, cumplimiento de compromisos establecidos en la cartera institucional de proyectos, cumplimiento de los objetivos operativos y sus indicadores relacionados, para proporcionar los insumos necesarios en la toma de decisiones.
- Diseñar los procesos técnicos para la revisión de los diferentes programas de la Dirección Ejecutiva del RFE en la actualización y depuración del Padrón Electoral, a fin de determinar que cumplen con la normatividad institucional.
- Verificar la integración y preparación de informes de operación de la Dirección Ejecutiva, para su presentación a las diferentes instancias del Instituto.
- Proponer al Secretario Técnico los proyectos y actividades específicos definidos por la Dirección Ejecutiva, para su presentación a las instancias correspondientes.
- Establecer el seguimiento para el funcionamiento y actualización de los sistemas de planeación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva, para proporcionar insumos necesarios en la toma de decisiones.

- Participar en el seguimiento de los trabajos relativos al Modelo de Administración por Procesos, de conformidad con la metodología del área de Planeación institucional, para su implementación y/o mantenimiento en la Dirección.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS**

#### **OBJETIVO**

Realizar el seguimiento al avance de los programas de la Dirección mediante la integración de informes, reportes y documentos para su presentación y aprobación de las diferentes instancias del Instituto.

#### **FUNCIONES**

- Formular la propuesta de actividades derivadas de los programas en materia registral a desarrollar durante el Proceso Electoral Federal y/o Procesos Electorales Locales para someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en la atención de requerimientos de información que presenten las diferentes instancias del Instituto y, en su caso, externas, para constatar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral.
- Verificar que la documentación sobre el desarrollo de los programas y proyectos en materia registral presentada ante la Comisión Nacional de Vigilancia y los Grupos de Trabajo, sea integrada y resguardada en archivos digitales, a fin de facilitar su consulta para la atención de requerimientos de información que realicen los superiores jerárquicos.
- Informar sobre los requerimientos de información que soliciten a la Comisión Nacional de Vigilancia y los Grupos de Trabajo, a efecto de que las instancias correspondientes les den atención.
- Asegurar que la información y acuerdos generados por la Comisión Nacional de Vigilancia y Grupos de Trabajo estén incluidos en los diferentes informes de las actividades de la Dirección Ejecutiva, que son elaborados para su presentación a las diferentes instancias del Instituto.
- Realizar el seguimiento de la información estadística relativa al cumplimiento de actividades desarrolladas por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva para la integración de informes que son presentados a las diferentes instancias del Instituto.
- Analizar los datos establecidos en documentos elaborados por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de emitir comentarios y sugerencias, en caso de ser necesario, para contribuir en el mejoramiento de la información



---

contenida en los documentos que serán presentados a los diferentes órganos de dirección, técnico y de vigilancia del Instituto.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.0.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

### **OBJETIVO**

Asegurar la aplicación en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de los instrumentos que en materia de planeación establece el Instituto, de conformidad con las atribuciones de esta Dirección Ejecutiva, para el fortalecimiento del Plan Estratégico del Instituto.

### **FUNCIONES**

- Asegurar que la visión estratégica de la Dirección Ejecutiva se aplique, en conjunto con las áreas, mediante la definición de estrategias y líneas de acción que contribuyan a una planeación orientada a resultados en sus actividades sustantivas.
- Diseñar de manera conjunta con las áreas, las estrategias y líneas de acción, traducidas en iniciativas, mismas que conformarán la planeación táctica, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
- Verificar que las áreas incorporen la información relativa al avance de los Proyectos en el Sistema establecido para tal efecto, de conformidad con la metodología de la Dirección Ejecutiva de Administración, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
- Desarrollar de manera conjunta con las áreas, las propuestas de Objetivos Operativos alineados a la Estrategia de la Dirección Ejecutiva, aplicando la metodología de la Dirección Ejecutiva de Administración, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
- Gestionar el diseño de las propuestas de indicadores de las áreas de la Dirección Ejecutiva en consonancia con la Cartera Institucional de Proyectos, aplicando la metodología del área de Planeación institucional, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
- Gestionar las solicitudes de cambio que se requieran durante el desarrollo de un proyecto, alineadas a la normativa en materia de Administración de la Cartera Institucional de Proyectos para su autorización y demás ordenamientos aplicables.
- Efectuar el seguimiento de los programas desarrollados por las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva, a efecto de informar a las instancias competentes sobre los niveles de cumplimiento.





- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.1.3 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ELECTORAL DE MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO**

#### **OBJETIVO**

Proponer estrategias que fortalezcan las relaciones institucionales con las y los mexicanos en el extranjero y con todas aquellas instituciones y organismos susceptibles de coadyuvar en la materia, incluyendo participación en trabajos para la organización y desarrollo del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero en el ámbito federal y local.

#### **FUNCIONES**

- Participar en la planeación, organización y seguimiento a las actividades relacionadas con el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, tanto a nivel federal como local, para proporcionar los insumos necesarios en la toma de decisiones.
- Brindar seguimiento a las actividades que se realicen de manera coordinada con los Organismos Públicos Locales que prevén en su legislación local el voto desde el extranjero, así como atender los requerimientos de información y demás insumos por parte de dichos órganos locales, para la organización e instrumentación adecuada del voto extraterritorial.
- Participar en el diseño, ejecución y difusión de proyectos o iniciativas institucionales para el mejoramiento de los programas, procedimientos y promoción relacionados con el voto de las y los mexicanos en el extranjero.
- Desarrollar la elaboración de estudios, investigaciones y análisis relacionados con el voto desde el extranjero, con la finalidad de contribuir en las estrategias y toma de decisiones institucionales en la materia.
- Establecer junto con la Secretaría Técnica vínculos con las comunidades de mexicanos residentes en el extranjero e instituciones públicas y privadas, mediante la identificación de socios clave y el diseño, ejecución y seguimiento de convenios, iniciativas, programas, proyectos, análisis y estudios, a fin de ampliar los canales para hacer llegar información del voto desde el extranjero y para la promoción de los derechos político-electorales, tanto a nivel federal como local.
- Asegurar el mantenimiento, actualización y resguardo de la base de datos de los ciudadanos residentes en el extranjero que lo autoricen, así como dar seguimiento al sitio y a las redes sociales creadas para los mexicanos en el extranjero, a través



---

del manejo de las herramientas y labores informáticas aplicables, a fin de promover el voto desde el extranjero.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.1.3.1 DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE VINCULACIÓN DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO**

#### **OBJETIVO**

Apoyar en el desarrollo de estrategias que fortalezcan las relaciones institucionales con las y los mexicanos en el extranjero y todas aquellas instituciones y organismos susceptibles de coadyuvar en la materia.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar en las tareas para la implementación del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, en el ámbito federal y local.
- Apoyar en las actividades con los Organismos Públicos Locales, que se desarrollen en la materia, para la adecuada organización e implementación del voto extraterritorial.
- Apoyar las tareas relativas a proyectos o iniciativas institucionales para mejorar los procedimientos y programas relacionados con el fortalecimiento de la cultura democrática y la promoción del voto en el extranjero.
- Apoyar en la elaboración de estudios, investigaciones y análisis relacionados con el voto extraterritorial, que sirvan de insumo para la construcción de estrategias y decisiones institucionales.
- Apoyar en el diseño e instrumentación de estrategias de comunicación, promoción e información con los mexicanos residentes en el extranjero, así como en los proyectos de colaboración e intercambio con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, para el mejoramiento y promoción del voto desde el extranjero.
- Mantener actualizadas las bases de datos y directorios de los organismos, asociaciones y agrupaciones de los mexicanos residentes en el extranjero, mediante las acciones de vinculación que se generen para tales efectos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.1 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO**

### **OBJETIVO**

Dirigir las actividades de planeación, desarrollo, actualización e implementación de los programas, lineamientos y procedimientos de la Incorporación, Integración, Actualización y Exclusión de registros ciudadanos en el padrón Electoral y la Lista Nominal, así como la Integración y actualización de la Cartografía Electoral se realicen en las 32 entidades federativas del país.

### **FUNCIONES**

- Establecer el diseño, desarrollo, actualización e implementación de los programas y procedimientos del proceso de conformación, integración y actualización del Padrón Electoral, en las entidades y oficinas distritales del Instituto.
- Determinar el diseño, desarrollo, actualización e implementación de los procedimientos de credencialización de los ciudadanos que acuden a los módulos del Instituto a realizar sus solicitudes de incorporación y actualización al Registro Federal de Electores.
- Autorizar el desarrollo, actualización e implementación de los lineamientos y procedimientos de exclusión de registros del Padrón Electoral y Lista Nominal de las y los ciudadanos que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Electoral para gozar de este derecho.
- Autorizar las tareas y actividades para la obtención de información de ciudadano(a)s sobre fallecimientos, pérdida, suspensión u obtención de la ciudadanía, en cumplimiento de convenios de apoyo y colaboración que el Instituto realice con otras instituciones. Asimismo, entregar Insumos de productos y servicios en apoyo de Procesos Electorales Locales.
- Dirigir los procesos y procedimientos a implementar por la Dirección Cartográfica Electoral y las Vocalías del Registro Federal de Electores, respecto de la realización de las tareas para realizar la Distritación de las entidades federativas del país a nivel Local y Federal.
- Dirigir el diseño, desarrollo, actualización e implementación de los lineamientos y procedimientos de la conformación, integración y actualización de la Cartografía Electoral, en la Dirección de Cartografía Electoral correspondiente y en las 32 entidades del país.

- Coordinar grupos o reuniones de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia para atender solicitudes o requerimientos de los procesos, lineamientos y procedimientos de la Incorporación, Integración, Actualización y Exclusión de registros ciudadanos en el padrón Electoral y la Lista Nominal, así como la Integración y actualización de la Cartografía Electoral a cargo de la Coordinación de Operación en Campo, cuando así lo determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar el diseño, desarrollo, actualización e implementación de lineamientos y procedimientos relativos a la verificación, diagnóstico y elementos para determinar la Validez del Padrón Electoral y Lista Nominal, asimismo generar información, estudios, reportes y datos estadísticos que sirvan de insumo para la toma de decisiones, la planeación y/o adecuación de procedimientos de los procesos sustantivos del Registro Federal de Electores.
- Contará con del Departamento de Control y Enlace Institucional para dar seguimiento a las actividades anteriormente mencionadas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO**

Implementar mecanismos de control que den cumplimiento a las disposiciones de las distintas áreas del Instituto y entes externos, que contribuyan a la formación de acuerdos y compromisos con base en la normatividad.

#### **FUNCIONES**

- Proponer mecanismos de control y seguimiento de la información de acuerdo con las normas y políticas vigentes, con el objeto de estandarizar su tratamiento en el cumplimiento de los asuntos de competencia.
- Verificar que la documentación física y la registrada a través del sistema de gestión, sea distribuida de manera expedita a las diversas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar su tratamiento, hasta dar respuesta a los requerimientos de información.
- Verificar el seguimiento de solicitudes para trámites de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de vigilar su tratamiento y comprobar el estatus que guardan.
- Generar información de asuntos relevantes solicitada por la Dirección Ejecutiva, para dar cumplimiento a las solicitudes de las áreas del instituto y de instancias externas.
- Generar informes ejecutivos de acuerdo con los temas que establezca el superior jerárquico, a fin de que aporten elementos y contribuyan a la toma de decisiones.
- Verificar que el trámite y seguimiento a las comprobaciones de gastos realizados en las comisiones del personal adscrito al área, se lleven a cabo conforme a los lineamientos en la materia.
- Apoyar la integración del anteproyecto de presupuesto de las áreas de competencia, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan.
- Asegurar que el proceso de logística que se efectuó en reuniones de la Coordinación, funcionó de manera ordenada, proporcionado los insumos necesarios para su desahogo.

- 
- Identificar áreas de oportunidad en los diferentes procesos administrativos que se realizan en la Coordinación, a efecto de proponer planes de mejora que se traduzcan en beneficios para la operación cotidiana.
  - Verificar la medición y control de los procesos, así como de los indicadores establecidos, a efecto de contribuir en mejorar el desempeño institucional y el logro de los objetivos planeados.
  - Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.1.1 DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL**

#### **OBJETIVO**

Dirigir los procesos de actualización de la cartografía electoral, mediante el diseño e implementación del mantenimiento a la Base Cartográfica Digital y al Sistema de Información Geográfica Electoral (SIGE), con el fin de eficientar la georeferencia de domicilios de los ciudadanos en Módulos de Atención Ciudadana (MAC).

#### **FUNCIONES**

- Coordinar los procesos de adecuación territorial geoelectoral (resultado de resecionamiento y redistribución), para la actualización de la cartografía electoral.
- Dirige el diseño de las normas y procedimientos de la actualización de la cartografía electoral para su aprobación por los órganos centrales y de vigilancia del instituto.
- Implementar las normas y procedimientos de la actualización, mantenimiento, desarrollo e innovación del Sistema de información Geográfica Electoral aprobados, para su difusión a las diversas áreas del Instituto Nacional Electoral.
- Dirigir el diseño y soporte de los Sistemas de Información Geográfica para la gestión, análisis y visualización de la información geoelectoral.
- Coordinar el proceso de investigación de las innovaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis cartográfico.
- Coordinar los trabajos de actualización permanente de la cartografía electoral de las Entidades Federativas, para ejecutar el programa de sistematización cartográfica.
- Establecer la adecuación del Marco Geográfico Electoral como resultado de los ajustes a los límites político-administrativos, emitidos por las autoridades competentes para continuar con el proceso de actualización de la cartografía electoral y, en su caso, ponerlas a consideración de la Secretaría Técnica Normativa.
- Coordinar el Programa Nacional Permanente de Digitalización Cartográfica y su asociación a la base de datos alfanumérica correspondiente, con la finalidad de continuar con el proceso de actualización cartográfica.
- Presentar a los órganos nacionales vigilancia de las propuestas que impliquen la modificación de la cartografía electoral y catálogos cartográficos.

- Dirigir los trabajos para la generación de la cartografía actualizada para los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) y su utilidad en la georeferencia del domicilio de los ciudadanos.
- Dirigir los trabajos de análisis de viabilidad técnica de la instalación de casillas extraordinarias (propuestas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral), para presentar los resultados a la DEOE.
- Dirigir los trabajos para la atención de solicitudes de información cartográfica a las diferentes instancias internas y externas del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de proporcionar la información al IFAI.
- Autorizar información pública de las solicitudes de productos y servicios cartográficos que a través de convenios de colaboración solicitan los órganos electorales estatales en materia de demarcación territorial, para determinar costos e información de posibilidad de entrega.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el diseño y soporte a todos los sistemas de manejo y administración de información geográfica electoral para la gestión, análisis y visualización de la información geoelectoral.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar el diseño, desarrollo y puesta en operación para el Centro de Atención Ciudadana INETEL, sistema de consulta del domicilio de la casilla para los ciudadanos con georreferencia no vigente por actualizaciones al marco geográfico electoral, que fueron invitados a módulo, pero que no acudieron a realizar su trámite, para que puedan emitir su voto el día de la jornada electoral federal o local.
- Establecer las acciones de desarrollo de tecnologías de la información, mantenimiento y actualización del Sistema de Información Geográfico Electoral (SIGE) y del Portal de Servicios Cartográficos, para promover su correcto funcionamiento y apoyar las actividades relacionadas con la actualización cartográfica desde los órganos desconcentrados y oficinas centrales.
- Establecer los mecanismos para la atención de las problemáticas suscitadas durante la operación de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales, para que la actualización a la cartografía se realice en tiempo y forma.
- Coordinar el procesamiento de la información geográfica electoral aplicable al proceso de distritación electoral en el ámbito federal y local, así como la difusión y el almacenamiento de las propuestas de escenarios de demarcaciones distritales, con la finalidad de que se emitan observaciones y elaboren correctamente las propuestas de demarcaciones distritales y los descriptivos con sus correspondientes cabeceras.
- Determinar que se lleven a cabo los respaldos, accesos, restricciones y seguimiento a las actividades realizadas en la base geográfica digital en las Juntas Locales y en la Dirección de Cartografía Electoral, para mantener la confiabilidad de la información cartográfica.

- Proponer herramientas de análisis, consulta y producción de productos cartográficos de alto volumen, mediante sistemas informáticos que cubran eficientemente estas áreas.
- Proponer conforme las necesidades geoelectorales del instituto, herramientas para su implementación y difusión, mediante sistemas informáticos especializados en este ámbito.
- Proponer el desarrollo de aplicaciones de procesamiento de movimientos a catálogos de cartografía para la alimentación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores Subsistema de Actualización Cartográfica, para así mantener actualizados los catálogos de cartografía en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECyRD).
- Proponer las pruebas de usuario al Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores en el Subsistema de Actualización Cartográfica (SIIRFE-SAC), así como en lo referente a la cartografía en el Módulo de Atención Ciudadana (SIIRFE-MAC), para que las actualizaciones integradas a los catálogos en el CECyRD y los tramites de Módulos de Atención Ciudadana (MAC), se realicen con georreferencia actualizada.
- Proponer el diseño y desarrollo de aplicaciones para la generación de productos cartográficos impresos en formato amplio y productos individuales, para su uso en las diferentes actividades en campo y atención de solicitudes de material cartográfico por las diferentes instancias administrativas.
- Proponer los planes de capacitación sobre las aplicaciones activas de procesamiento cartográfico, para su correcto uso por los usuarios.
- Coordinar el soporte y mantenimiento de las aplicaciones generadas, para el correcto uso en los diferentes sistemas cartográficos.
- Coordinar el soporte a la infraestructura cartográfica especializada que opera a nivel nacional, para el correcto mantenimiento de éste.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS GEOELECTORALES**

##### **OBJETIVO**

Diseñar desarrollos informáticos cartográficos en ambiente Web para proporcionar información geoelectoral actualizada, a través del Portal de Servicios Cartográficos.

##### **FUNCIONES**

- Efectuar el mantenimiento del Sistema de Información Geográfico Electoral que promueva la difusión de la cartografía entre la ciudadanía en general y del Portal de Servicios Cartográficos que apoyen las actividades relacionadas con la actualización cartográfica desde los órganos desconcentrados y oficinas centrales.
- Realizar la difusión y el almacenamiento de las distintas propuestas de escenarios de demarcaciones distritales, para que los representantes de partidos y todos los interesados puedan contribuir con sus observaciones.
- Investigar las innovaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis cartográfico en ambiente web, que promueva la actualización de las herramientas informáticas existentes en el área de cartografía electoral.
- Proveer a las áreas de desarrollo informático del Instituto servicios de mapas para atender los requerimientos de información cartográfica de las áreas usuarias en apoyo a las actividades relacionadas a procesos electorales y la credencialización.
- Proveer el servicio web de consulta de mapas, para atender los requerimientos de información cartográfica de las áreas usuarias en apoyo a las actividades relacionadas a procesos electorales y la credencialización.
- Mantener los programas informáticos de captura, análisis y consulta cartográfica elaborados operando bajo las condiciones solicitadas por las áreas usuarias y cumplir con la normatividad establecida en el SIGETIC.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN GEODÉSICA Y GEOMÁTICA**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar los sistemas de control de catálogos electorales con la normatividad establecida permitiendo la correcta afectación y actualización de éstos.

#### **FUNCIONES**

- Realizar el diseño, desarrollo y puesta en operación para INETEL, el sistema de consulta del domicilio de la casilla para los ciudadanos con georreferencia no vigente por actualizaciones al marco geográfico electoral, que fueron invitados a módulo, pero que no acudieron a realizar su trámite, para que emitan su voto el día de la jornada electoral federal o local.
- Implementar la solución a las problemáticas suscitadas durante la operación de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales, para que la actualización a la cartografía se realice en tiempo y forma.
- Realizar el procesamiento de la información geográfica electoral para su aplicación al proceso de distritación electoral en el ámbito federal y local, con la finalidad de que se laboren correctamente las propuestas de demarcaciones distritales y los descriptivos con sus correspondientes cabeceras.
- Realizar el respaldo, acceso, restricciones y seguimiento a las actividades realizadas en la Base Geográfica Electoral Digital en las Juntas Locales y en la Dirección de Cartografía Electoral, para que haya confiabilidad de la información geográfica.
- Desarrollar aplicaciones de procesamiento de movimientos a catálogos de cartografía para la alimentación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores Subsistema de Actualización Cartográfica, para que se mantengan actualizados los catálogos de cartografía en el CECyRD.
- Realizar las pruebas de usuario al Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores en el Subsistema de Actualización Cartográfica (SIIRFE-SAC), así como en lo referente a la cartografía en el Módulo de Atención Ciudadana (SIIRFE-MAC), para así garantizar que las actualizaciones integradas a los catálogos en el CECyRD y los tramites de MAC, se realicen con georreferencia actualizada.

- 
- Realizar el diseño y desarrollo de aplicaciones para la generación de productos cartográficos impresos en formato amplio y productos individuales, para su uso en las diferentes actividades en campo y que atiendan solicitudes de material cartográfico por las diferentes instancias administrativas.
  - Diseñar los planes de capacitación sobre las aplicaciones activas de procesamiento cartográfico, para su correcto uso por los usuarios.
  - Realizar el soporte y mantenimiento de las aplicaciones generadas, para el correcto uso en los diferentes sistemas cartográficos.
  - Realizar el soporte a la infraestructura cartográfica especializada que opera a nivel nacional, para el correcto mantenimiento de éste.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES**

#### **OBJETIVO**

Implementar mecanismos para la actualización de la cartografía electoral, definiendo procedimientos para el registro, tratamiento y análisis de la información de carácter geográfico y político-administrativo que debe incorporarse a la cartografía electoral, con el propósito de que mantengan una cartografía electoral en la que se sitúen los domicilios de los ciudadanos en la demarcación que les corresponde.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar la normatividad para los procesos de actualización en campo de la cartografía electoral, para su ejecución en las oficinas de cartografía de las juntas locales y distritales.
- Implementar la normatividad para el análisis referente a la modificación de límites político-administrativos territoriales, para su ejecución en las oficinas de cartografía de las juntas locales y distritales.
- Proponer las estrategias de planeación y seguimiento de los procesos de actualización en campo de la cartografía electoral, para su ejecución en las oficinas de cartografía de las juntas locales y distritales.
- Verificar la aplicación de los procedimientos de identificación, registro, tratamiento de información cartográfica levantada en campo, para evaluar su cumplimiento y los resultados obtenidos.
- Evaluar y analizar las propuestas de adecuación del Marco Geográfico Electoral, así como los correspondientes informes técnicos emitidos por las vocalías locales del Registro Federal de Electores, con el propósito de verificar la consistencia de las propuestas, y en su caso, conforme a la opinión emitida por la Secretaría Técnica Normativa.
- Coordinar la organización y actualización del acervo cartográfico electoral disponible en la mapoteca, para uso y consulta pública.
- Establecer el contenido de la capacitación en Órganos Concentrados y Desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral con relación a las innovaciones en los procesos de actualización cartográfica, para



estandarizar la aplicación de procedimientos en las juntas locales y distritales de todo el país.

- Diseñar los procesos de reseccionamiento, para redefinir el marco seccional, creando secciones con el número de electores que indica la ley electoral.
- Establecer estrategias para el registro de productos cartográficos que ingresen a la mapoteca con el propósito de disponer de material en formato digital e impreso organizado para ser consultado.
- Coordinar la atención de solicitudes de información referente a la cartográfica electoral proveniente de diversas instancias internas y externas del Instituto Nacional Electoral con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

#### **OBJETIVO**

Asegurar la implementación los procedimientos para el registro en campo, tratamiento y análisis de la información geográfica necesaria para actualizar la cartografía electoral, con el propósito de construir una cartografía electoral que dé certeza a la ubicación de los domicilios de los ciudadanos.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar procedimientos conforme a la normatividad para mantenerlos vigentes y lograr la unificación en criterios en el proceso de la actualización cartográfica en campo.
- Realizar supervisiones a los recorridos de actualización cartográfica en campo, para verificar la adecuada aplicación de la normatividad.
- Analizar e integrar las propuestas de casos complejos de actualización cartográfica y de adecuación de límites seccionales a fin de emitir los dictámenes técnicos correspondientes.
- Aplicar estrategias de planeación y seguimiento de los procesos de actualización en campo de la cartografía electoral, a fin de identificar áreas de mejora.
- Realizar supervisiones a los recorridos de campo para la actualización de la cartografía electoral, para verificar la aplicación de los procedimientos, vinculados a los operativos especiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (verificaciones muestrales al Padrón, Reseccionamiento, actualización cartográfica en zonas de desastre natural, etc.).
- Implementar procedimientos de capacitación y seguimiento para la integración de las actualizaciones cartográficas en campo, a través de los equipos de precisión satelital, a fin de mejorar la calidad y precisión de la cartografía electoral, de los 300 distritos del país.
- Integrar los reportes emitidos por los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales, respecto de la asignación de gastos de campo al Jefe de Oficina de Cartografía Estatal y Técnicos de Actualización Cartográfica, como parte del seguimiento a los recorridos de la actualización cartográfica.



- 
- Validar y actualizar la Plantilla de Técnicos de Actualización Cartográfica, enviada de las Juntas Locales, para la gestión de los gastos de campo que corresponda.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

#### **OBJETIVO**

Evaluar la aplicación de los procedimientos para la actualización en campo de la cartografía electoral, mediante el acopio de información y elaboración de informes, con la finalidad de que se detecten áreas de oportunidad y se conozca el alcance de los productos electorales contenidos en la mapoteca.

#### **FUNCIONES**

- Evaluar la aplicación de los procedimientos de la actualización cartográfica provenientes de los recorridos en campo que validen su correcta atención.
- Verificar la ejecución de la programación de secciones a visitar con fines de actualización cartográfica para el desarrollo de los trabajos en campo.
- Integrar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para el seguimiento y control del sistema de información institucional en relación con las actividades cartográficas.
- Investigar acerca de los acervos cartográficos de las dependencias estatales y federales para determinar la posibilidad de promover la celebración de convenios de colaboración interinstitucional.
- Proponer las reglas para el intercambio de información cartográfica con otras instituciones para que haya un incremento en el acervo de la mapoteca.
- Verificar la correcta aplicación de los convenios de colaboración para dar cumplimiento a los compromisos en materia de cartografía electoral.
- Gestionar la atención de solicitudes de productos cartográficos contenidos en la mapoteca para atender a las instancias internas y externas del Instituto Nacional Electoral, y público en general.
- Integrar el material cartográfico impreso y digital que ingresa a la mapoteca para atender las solicitudes de información.
- Identificar la información cartográfica que está disponible en las Juntas Locales y Distritales para dar atención a las solicitudes de productos cartográficos requeridos



---

por instancias internas y externas del Instituto Nacional Electoral, y público en general.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.2.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL MARCO GEOGRÁFICO Y ADECUACIÓN TERRITORIAL**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar procedimientos para efectuar ajustes a los límites municipales y/o estatales en la cartografía electoral, a través del análisis de la documentación emitida por las autoridades competentes en materia de demarcaciones territoriales y aplicando la normatividad del Instituto Nacional Electoral en este ámbito, para la constante actualización del Marco Geográfico Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Integrar las tablas de movimientos de los casos de Actualización al Marco Geográfico Electoral que sean considerados técnica y jurídicamente procedentes, para aplicarlas tanto en los catálogos, como en la cartografía electoral.
- Verificar la ejecución del recorrido de actualización cartográfica en campo, para generar propuestas de Actualización al Marco Geográfico Electoral derivadas de la modificación de las divisiones Político Administrativa.
- Analizar los informes técnicos realizados en las Vocalías Estatales del Registro Federal de Electores de los casos de Actualización al Marco Geográfico Electoral, para su envío a la Secretaría Técnica Normativa para la emisión de dictamen jurídico.
- Integrar la documentación emitida por autoridades competentes en materia de delimitación territorial de las propuestas de Actualización al Marco Geográfico Electoral de las modificaciones territoriales de la división Político-Administrativa.
- Apoyar en las actividades de integración, seguimiento en campo y gabinete, del operativo de la actualización cartográfica para la aplicación de los procesos de reseccionamiento e integración seccional.
- Efectuar el seguimiento y registro de las publicaciones de los Diarios Oficiales y Gacetas de las 32 Entidades Federativas, con el objeto de identificar decretos y/o acuerdos parlamentarios a través de los cuales se modifican los límites territoriales Estatales o Municipales; así como el cambio de nomenclatura de municipios.
- Implementar y dar seguimiento a las actividades encaminadas a la realización del proceso de notificación, para los ciudadanos que cambiaron de georreferencia seccional, municipal o estatal, derivado de los programas de reseccionamiento,

---

integración seccional, creación de municipios o de modificación de límites municipales o estatales.

- Verificar que los procesos de resecionamiento se hayan aplicado conforme a los criterios establecidos, a fin de poner a consideración del Consejo General los escenarios que resulten.
- Implementar las actividades encaminadas a la realización del proceso de notificación ciudadana, para la ubicación de las casillas en las que podrán emitir su voto los ciudadanos que cambiaron de georreferencia y que, hasta el día de la Jornada Electoral, no acudieron a realizar la actualizaron de su credencial para votar.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

#### **OBJETIVO**

Integrar la actualización de la cartografía electoral mediante la coordinación de los trabajos inherentes a la cartografía electoral digital vectorial, los catálogos de claves geoelectorales y la georreferencia, garantizando la generación de los productos cartográficos, tanto los que se distribuyen de manera permanente a los Módulos de Atención Ciudadana, como los que conforman la Mapoteca Digital Nacional, con el fin de mantener actualizada la cartografía electoral del país.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la preparación oportuna de las bases geográficas digitales como insumo para los trabajos de distritación Nacional y locales, que, una vez aprobado por el Consejo General del INE, serán el marco de referencia para la integración de la demarcación territorial de los distritos.
- Coordinar la Integración de la base geográfica digital de las 32 entidades y la aplicación de los procesos de validación, para la actualización del Sistema de Información Geográfica Electoral.
- Coordinar los Procesos de Actualización Cartográfica en el Catálogo de Claves Geoelectorales y Digitalización Cartográfica, producto de la verificación en campo y de las modificaciones oficiales a la conformación del Territorio Nacional.
- Coordinar la resolución de georeferencia a ciudadanos que resulten afectados por la actualización cartográfica (mal referenciados), y en los trabajos de validación (actualización de la georeferencia a nivel manzana).
- Aprobar los procesos de control de calidad a la Base Geográfica Digital Vectorial de las 32 Entidades del País, para la generación de un correcto Marco geográfico Electoral.
- Verificar la adecuada implementación del procedimiento para el uso de imágenes raster (fotografía aérea, satelital o servicios disponibles), como insumos para la actualización cartográfica.
- Implementar las pruebas de compatibilidad de información obtenida como parte de los convenios de intercambio interinstitucional en materia de información cartográfica, para determinar las formas de explotación.



- Coordinar el proceso para el ajuste a la base cartográfica que garantice la debida compatibilidad de la información de intercambio en materia de cartografía, con otras instituciones del país que son usuarias de ésta.
- Coordinar las actividades de geoprosesamiento para la generación de la cartografía actualizada para los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).
- Coordinar los trabajos relacionados con la generación y verificación de información sobre la conformación de casillas extraordinarias y asignación de ciudadanos mal referenciados a la casilla correspondiente a su domicilio para la integración de las listas nominales diferenciadas en los procesos electorales, así como de la integración de rasgos relevantes en materia de organización electoral.
- Coordinar los procesos para el diseño, producción e impresión de los productos cartográficos electorales, para generar material cartográfico de alta calidad.
- Coordinar los trabajos relacionados con la generación de materiales cartográficos, involucrados en el intercambio de información, respecto de los convenios de colaboración interinstitucional.
- Coordinar los procesos de integración y control de calidad de los archivos de impresión de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades del país para la actualización del acervo digital de la mapoteca nacional.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CARTOGRAFÍA Y CONTROL DE CALIDAD**

#### **OBJETIVO**

Asegurar la integración de la base geográfica digital actualizada en las 32 entidades federativas, mediante el seguimiento de la incorporación de los casos que afectan el marco geográfico electoral, así como los casos complejos de actualización cartográfica, conforme a los acuerdos y dictamen técnico aprobados, a fin de que se mantenga actualizada la Cartografía Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Integrar las bases geográficas digitales como insumo para los trabajos de distritación federal y locales, atendiendo los programas de trabajo aprobados por la Junta General Ejecutiva y el Consejo General del INE.
- Efectuar los procedimientos de depuración en la base geográfica digital de las 32 entidades del país, en cuanto a la geometría y conectividad, a fin de generar los cortes periódicos para su publicación en la página Web.
- Implementar los procesos de validación a los límites seccionales (casos de actualización cartográfica: complejos y de límites seccionales) de las 32 entidades del país para verificar la inclusión de las actualizaciones en las bases cartográficas del país.
- Actualizar la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico electoral aprobados por el Consejo General del INE, por la creación de municipios o modificación de límites municipales, así como por reseccionamiento e integración seccional.
- Dar seguimiento a la incorporación a la base geográfica digital del nuevo marco seccional, derivado de la aplicación del Programa de Reseccionamiento e Integración Seccional.
- Efectuar los trabajos relacionados con el análisis técnico seccional, que permitan emitir un dictamen de los casos de adecuación a los límites seccionales.
- Apoyar en las actividades de control de calidad gráfico y alfanumérico a las 32 bases geográficas digitales de las 32 entidades del país a fin de mantener actualizado el material cartográfico digital, de acuerdo a normatividad establecida.

- Proponer procedimientos de acuerdo con la normatividad para su aplicación en los procesos de digitalización cartográfica y poner a consideración del superior jerárquico.
- Programar y brindar seguimiento a las localidades definidas en que se aplica el procedimiento de ajuste métrico digital, a fin de corregir formas y georreferenciación de las manzanas, y su incorporación a la Base Geográfica Digital, en apego a la normatividad establecida; derivado de las pruebas de información cartográfica obtenida por convenios de intercambio interinstitucional.
- Apoyar a la actualización de la capa de Números Exteriores, en la Base Geográfica Digital, que permita la ubicación de los domicilios de los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).
- Integrar y procesar las Bases Geográficas Digitales (BGD) de las 32 Entidades actualizadas con los cambios o nuevos rasgos relevantes en materia de organización electoral, reportados por las Vocalías Distritales de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores, con el objeto de publicarlos en la Intranet del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES RASTER**

#### **OBJETIVO**

Dar seguimiento a los procedimientos respecto del uso de imágenes raster (fotografía aérea y satelital) para la actualización cartográfica de las localidades urbanas, principales vías de comunicación y proyectos específicos; a la integración de catálogos cartográficos y datos estadísticos asociados para proyectos especiales, así como la resolución de ciudadanos mal referenciados por actualización cartográfica, para la actualización en las bases cartográficas.

#### **FUNCIONES**

- Integrar las actualizaciones cartográficas al Catálogo de Claves Geoelectorales, producto de la actualización en campo permanente y de las modificaciones oficiales a la conformación del Territorio Nacional (afectaciones al Marco Geográfico Electoral, Reseccionamiento e Integración Seccional).
- Validar la resolución de georreferencia a ciudadanos que resulten afectados por la actualización cartográfica (mal referenciados).
- Poner a consideración del superior jerárquico superior inmediato e implementar los procedimientos para la selección de áreas urbanas o rurales con amanzanamiento y vías de comunicación a actualizar a partir de imágenes (de satélite, fotografía aérea, o servicios disponibles).
- Integrar la información de conformación de casillas extraordinarias y asignación de ciudadanos mal referenciados a la casilla correspondiente a su domicilio para la generación de los listados nominales en los procesos electorales.
- Integrar los productos cartográficos, respecto de los catálogos de Claves Geoelectorales a nivel Nacional y generar los condensados correspondientes.
- Supervisar la carga de remesas de actualización cartográfica en el Sistema de Información Integral del Registro Federal de Electores (SIIRFE).
- Proporcionar los catálogos cartográficos a las áreas del Instituto que así lo requieran.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA**

#### **OBJETIVO**

Implementar el proceso de producción del paquete cartográfico electoral de acuerdo con los manuales correspondientes para entregarlo a la Mapoteca Digital Nacional y se actualice el acervo cartográfico, así como la cartografía de consulta que se utiliza en los Módulos de Atención Ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### **FUNCIONES**

- Desarrollar la información de la base cartográfica digital para determinar la ubicación de cabeceras distritales, conforme a los criterios aprobados por el Consejo General del INE, como parte de los trabajos para las distritaciones federal y locales, así como la generación de mapas temáticos de los escenarios de distritación.
- Verificar que el Geoprocesamiento que se realiza en las 32 entidades del país, cumpla con los parámetros establecidos para la generación de la Remesa de Actualización Cartográfica Nacional y distribuirla para actualizar todos los Módulos de Atención Ciudadana.
- Analizar los casos de segundo nivel del Centro de Atención a Usuarios, referentes a los reportes de incidencias respecto a la Remesa de Actualización Cartográfica Nacional cargada en los Módulos de Atención Ciudadana para dar solución a los requerimientos.
- Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico inmediato los manuales de usuario de los aplicativos y procedimientos para la generación de archivos de impresión de productos cartográficos, manteniéndolos permanentemente actualizados.
- Diseñar los formatos de impresión para los productos cartográficos que integran la Mapoteca Nacional Digital y de los requeridos al área.
- Integrar los archivos de impresión digital de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades y la Dirección de Cartografía Electoral, para entregarlos a la Mapoteca Nacional Digital y, con ello, se actualice el acervo.
- Integrar el Marco Geográfico Seccional a partir de las 32 Bases Geográficas Digitales Estatales actualizadas, para realizar mapas temáticos con información asociada que representan gráficamente datos a nivel nacional.

- Elaborar la migración de las bases geográficas digitales a plataformas diferentes a la nativa, para atender las solicitudes realizadas por parte de los partidos políticos, dependencias gubernamentales y público en general.
- Verificar que los archivos de impresión digital de los productos cartográficos generados en las 32 entidades y la Dirección de Cartografía Electoral, se realicen de acuerdo con los manuales y aplicarles el control de calidad correspondiente para integrarlos al paquete cartográfico nacional.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.1.2 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Dirigir las estrategias de operación de los Módulos de Atención Ciudadana del Instituto Nacional Electoral, para proporcionar el servicio registral electoral a las y los ciudadanos mexicanos a fin de expedirles la Credencial para Votar, garantizando el derecho a la identidad y el ejercicio de los derechos político-electorales, durante las campañas de actualización del Padrón Electoral establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, a través del diseño y actualización de los procedimientos operativos, la capacitación del personal de los órganos desconcentrados, planeación, logística y seguimiento de las operaciones de actualización en campo del Padrón Electoral y Listas Nominales.

### **FUNCIONES**

- Establecer la planeación de las campañas de actualización y credencialización por proceso electoral local y coordinar el cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios de apoyo y colaboración con los organismos públicos locales electorales en materia de actualización al Padrón Electoral.
- Coordinar las estrategias de planeación con que operarán los Módulos de Atención Ciudadana, dirigiendo las metodologías para la definición del número, tipología y configuración de los módulos en cada campaña de actualización del Padrón Electoral y procesos electorales locales.
- Coordinar la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, Vocalías del Registro Federal de Electores de Juntas Locales y Distritales, en materia de actualización al Padrón Electoral en campo, para garantizar de manera permanente el servicio registral electoral, así como autorizar el envío y carga de los archivos de transacción al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), para la generación de los formatos de Credencial para Votar.
- Aprobar los anexos técnicos y la documentación necesaria para su trámite ante el área administrativa, para los procesos de licitación de bienes para la operación de los módulos de atención ciudadana
- Dirigir la aplicación de la normatividad establecida para la asignación de los recursos humanos y suministro de los recursos materiales, financieros y tecnológicos para la operación de los órganos desconcentrados en su ámbito local, distrital y MAC para la actualización del Padrón Electoral.

- Determinar las acciones para realizar el levantamiento de instancias administrativas y demandas de juicio en los módulos de atención ciudadana y dar seguimiento a su atención para garantizar los derechos político-electorales de los ciudadanos.
- Aprobar el diseño de propuestas de materiales para la emisión de mensajes relativos a la atención de la ciudadanía, considerando todos los medios de comunicación y los productos que promueven los programas que se instrumenten para la actualización del Padrón Electoral en el ámbito nacional y en el extranjero.
- Coordinar la puesta a disposición de los ciudadanos de los formatos de credencial en los módulos de atención ciudadana de acuerdo con los tiempos establecidos en la promesa de entrega.
- Coordinar la integración de informes en materia de actualización al Padrón Electoral en campo para la toma de decisiones de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, así como facilitar los elementos de información para los órganos de vigilancia del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar la definición de los procedimientos técnico-operativos para la actualización al Padrón Electoral en el ámbito nacional y en el extranjero, evaluando y determinando los requerimientos de la funcionalidad del SIIRFE-MAC para la actualización del Padrón Electoral.
- Coordinar la definición de los procedimientos operativos para la conciliación de cifras entre los Módulos de Atención Ciudadana y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
- Autorizar los requerimientos, validación y aprobación de sistemas en materia de actualización al Padrón Electoral
- Administrar el diseño e instrumentación de las estrategias de capacitación para el personal de los órganos desconcentrados y de Instituciones externas que participen en la actualización del Padrón Electoral, así como la aplicación de la evaluación de los programas de capacitación a fin de informar de los resultados a las instancias correspondientes.
- Presentar la propuesta del acuerdo de medios de la identificación que presenta el ciudadano para su inscripción y actualización al Padrón Electoral para su aprobación de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Autorizar la opinión técnica que se emita a las propuestas que presentan las Juntas Locales Ejecutivas y/o las Vocalías estatales del Registro Federal de Electores para



arrendar un nuevo inmueble destinado a la operación de un módulo de atención ciudadana, con el objetivo de que las áreas del inmueble y su ubicación cumplan con los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento.

- Autorizar la programación de los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas, por entidad federativa y periodos determinados, y controlar y/o solicitar la ministración de los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas en las entidades federativas.
- Autorizar el diseño de los lineamientos, criterios y documentos técnicos que, en materia de difusión, diseños gráficos e imagen institucional de módulos requiere la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que las áreas de producción y difusión del Instituto Nacional Electoral cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de materiales que apoyen la actualización. del Padrón Electoral en el ámbito nacional y extranjero.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Determinar los procedimientos operativos en materia de actualización al Padrón Electoral, para su instrumentación por los órganos desconcentrados en sus niveles estatal, distrital, módulo y en el extranjero, en el marco de la normatividad establecida; desarrollar las estrategias de información y capacitación, así como de la imagen gráfica de los módulos de atención ciudadana.

#### **FUNCIONES**

- Establecer los procedimientos técnico-operativos para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del Padrón Electoral en campo en el ámbito nacional y en el extranjero.
- Definir los procedimientos operativos para la conciliación de cifras entre los Módulos de Atención Ciudadana y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
- Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para el reforzamiento del proceso de aprendizaje en los cursos de capacitación en materia de actualización al Padrón Electoral en el ámbito nacional y extranjero.
- Supervisar la elaboración y distribución de textos, diseños para carteles, volantes, trípticos, mantas y bardas para la instrumentación de las campañas de información, así como del diseño de vestuario de la imagen gráfica de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Establecer el seguimiento al intercambio de información entre los Módulos de Atención Ciudadana y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental para asegurar el procesamiento del trámite y la incorporación de los registros a la Lista Nominal.
- Determinar los requerimientos, validación y aprobación de sistemas en materia de actualización al Padrón Electoral.
- Establecer la estrategia de capacitación y coordinar la instrumentación de los cursos de capacitación para el desarrollo de las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales en el ámbito nacional, así como de la capacitación a instituciones externas para la credencialización en el extranjero.

- Verificar el análisis de los resultados del proceso de capacitación y presentación a las áreas competentes.
- Coordinar el desarrollo de las estrategias de información para los programas que instrumente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como del seguimiento a las campañas de difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral en el ámbito nacional, como en el extranjero.
- Aprobar las propuestas de materiales de difusión que se presentan para apoyar los programas del Registro Federal de Electores y proponer productos adicionales que informen al ciudadano sobre los servicios que ofrece el Módulo de Atención Ciudadana.
- Aprobar los lineamientos y criterios para dar seguimiento a las campañas de difusión y administrar el sistema integral de información en apoyo a la actualización del Padrón Electoral, para dar seguimiento a las campañas de difusión en el ámbito nacional y extranjero.
- Verificar y evaluar las acciones de difusión que instrumenten los órganos desconcentrados, para conocer los alcances de estas campañas.
- Aprobar la propuesta del acuerdo de medios de la identificación que presenta el ciudadano para su inscripción y actualización al Padrón Electoral para su aprobación de la Comisión Nacional de Vigilancia, así como someterla a autorización del Director de Operación y Seguimiento.
- Supervisar la programación de los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas, por entidad federativa y periodos determinados, y controlar y/o solicitar la ministración de los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas en las entidades federativas.
- Supervisar el diseño de los lineamientos y criterios que, en materia de difusión, requiere la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que las áreas de producción y difusión del Instituto Nacional Electoral cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de materiales que apoyen la actualización del Padrón Electoral en el ámbito nacional y extranjero.
- Supervisar el diseño de productos impresos y promocionales (carteles, trípticos y volantes) para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas del Registro Federal Electoral e invitar a los ciudadanos a inscribirse al padrón electoral o actualizar su credencial para votar en el ámbito nacional o extranjero.

- Supervisar la elaboración de documentos técnicos para solicitar la producción de materiales de imagen institucional y difusión para los Módulos de Atención Ciudadana.
- Supervisar el diseño y producción de diseños gráficos (vinyl, marquesinas y mantas para fachadas) para los Módulos de Atención Ciudadana.
- Supervisar el diseño de anexos técnicos y la producción y distribución del vestuario para el personal de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

#### **OBJETIVO**

Realizar los procedimientos operativos para su instrumentación por los órganos desconcentrados en sus niveles estatal, distrital, módulo y en el extranjero, en el marco de la normatividad establecida, así como los requerimientos, validación y aprobación de sistemas en materia de actualización al Padrón Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Realizar los procedimientos técnico-operativos para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del Padrón Electoral en campo en el ámbito nacional y en el extranjero.
- Realizar los procedimientos a instrumentar por los órganos desconcentrados en materia de actualización al Padrón Electoral durante un Proceso electoral Federal o Local.
- Diseñar los mecanismos para el intercambio de información entre los Módulos de Atención Ciudadana y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental para asegurar el procesamiento del trámite y la incorporación de los registros a la Lista Nominal.
- Realizar la propuesta de requerimientos y llevar a cabo de manera preliminar la validación del sistema para la aprobación de su superior jerárquico en materia de actualización al Padrón Electoral.
- Elaborar los instrumentos de captación de la información proporcionada por los ciudadanos para su incorporación y actualización en el Padrón Electoral en el ámbito nacional y el extranjero.
- Desarrollar los procedimientos operativos para la conciliación de cifras entre los Módulos de Atención Ciudadana y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
- Elaborar la propuesta del acuerdo de medios de la identificación que presenta el ciudadano para su inscripción y actualización al Padrón Electoral para su aprobación de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Diseñar las estrategias de capacitación dirigidas a los funcionarios de órganos desconcentrados para las campañas de actualización intensa, permanente, procesos electorales locales e instituciones externas para la credencialización en el extranjero, así como definir los recursos y materiales didácticos a utilizar a partir de los objetivos planteados y la modalidad establecida de los cursos.

#### **FUNCIONES**

- Realizar las estrategias de capacitación de la estructura operativa, considerando los objetivos y el desarrollo de las competencias laborales para el desarrollo de programas inherentes a la actualización del Padrón Electoral en campo en el ámbito nacional y extranjero.
- Desarrollar los indicadores para la detección de necesidades de capacitación en materia de actualización del Padrón Electoral en campo en el ámbito nacional.
- Elaborar los lineamientos de capacitación para habilitar instructores en el ámbito central y estatal.
- Diseñar los materiales didácticos a utilizar a partir de la modalidad adoptada para la instrumentación de los cursos de capacitación en el ámbito nacional y extranjero.
- Diseñar y ejecutar estrategias pedagógicas y didácticas en la capacitación de la estructura operativa para la actualización de los conocimientos sobre los procedimientos operativos o incorporación de nuevas funciones y actividades en el ámbito nacional y el extranjero.
- Elaborar los mecanismos para que las Vocalías del RFE en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas den el seguimiento de los cursos de capacitación implementados para la actualización del Padrón Electoral en el ámbito nacional y extranjero.
- Desarrollar los instrumentos de evaluación y los informes de los cursos de capacitación implementados para su entrega a las diferentes instancias de los órganos desconcentrados y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

- Analizar los resultados del proceso de capacitación para su evaluación y detección de áreas de oportunidad para presentación a las áreas competentes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ESTATAL**

#### **OBJETIVO**

Diseñar con la participación de las áreas de difusión del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica –DECEyEC- y Coordinación Nacional de Comunicación Social -CNCS-), los mensajes que promueven los servicios que proporcionan los Módulos de Atención Ciudadana, para dar a conocer a la ciudadanía los programas que se instrumentan en apoyo a la actualización del Padrón Electoral, así como asesorar a las áreas operativas y directivas y a sus órganos desconcentrados, para la elaboración e instrumentación de materiales de comunicación masiva.

#### **FUNCIONES**

- Realizar las propuestas de materiales de difusión que se presentan para apoyar los programas del Registro Federal de Electores y proponer productos adicionales que informen al ciudadano sobre los servicios que ofrece el Módulo de Atención Ciudadana.
- Desarrollar estrategias de información para apoyar los programas especiales que instrumente la DERFE, y asesorar a las entidades federativas para que apliquen los productos de las campañas de difusión relativas al Registro Federal de Electores en el ámbito nacional y extranjero.
- Diseñar los lineamientos y criterios para dar seguimiento a las campañas de difusión y administrar el sistema integral de información en apoyo a la actualización del Padrón Electoral, para dar seguimiento a las campañas de difusión en el ámbito nacional y extranjero.
- Programar los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas, por entidad federativa y periodos determinados, y controlar y/o solicitar la ministración de los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas en las entidades federativas.
- Diseñar los lineamientos y criterios que, en materia de difusión, requiere la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que las áreas de producción y difusión del Instituto Nacional Electoral cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de materiales que apoyen la actualización del Padrón Electoral en el ámbito nacional y extranjero.



- 
- Realizar documentos relativos a las necesidades de difusión que tiene la DERFE para complementar los anexos técnicos destinados a la contratación de agencias de publicidad y casas productoras.
  - Efectuar una supervisión a las campañas de difusión a nivel Nacional, Estatal y Distrital, por medio y producto instrumentados, a fin de verificar sus alcances e impacto.
  - Elaborar memorias documentales de difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral para enriquecer el acervo de la DERFE en materia de publicidad e información.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL**

##### **OBJETIVO**

Diseñar con la participación de las áreas de difusión del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica –DECEyEC- y Coordinación Nacional de Comunicación Social -CNCS-) materiales en apoyo a las campañas de actualización del Padrón Electoral que soliciten los órganos desconcentrados, para orientar a los ciudadanos en la materia, e integrar los anexos técnicos para la adquisición de materiales de imagen institucional para los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).

##### **FUNCIONES**

- Brindar atención a las solicitudes realizadas por las vocalías del Registro Federal en la elaboración de materiales de difusión.
- Diseñar productos impresos y promocionales (carteles, trípticos y volantes) para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas del Registro Federal Electoral e invitar a los ciudadanos a inscribirse al padrón electoral o actualizar su credencial para votar en el ámbito nacional o extranjero.
- Elaborar documentos técnicos para solicitar la producción de materiales de imagen institucional y difusión para los Módulos de Atención Ciudadana.
- Diseñar y producir diseños gráficos (vinyl, marquesinas y mantas para fachadas) para los Módulos de Atención Ciudadana.
- Diseñar anexos técnicos y dar seguimiento para la producción y distribución del vestuario para el personal de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA**

#### **OBJETIVO**

Supervisar la elaboración de la metodología para la atención ciudadana con que operarán los módulos en las campañas de actualización establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE) para brindar el servicio registral a la ciudadanía, así como facilitar las condiciones para que se cuente con el equipamiento necesario y apliquen la normatividad establecida.

#### **FUNCIONES**

- Formular las estrategias y supervisar su cumplimiento con que operarán los módulos de atención ciudadana en las diferentes campañas establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, para ofrecer a la ciudadanía, el servicio registral de acuerdo con los recursos disponibles.
- Implementar la planeación para confirmar la apertura de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) en las sedes autorizadas por los órganos de vigilancia e integrar las cifras de la operación de los MAC, así como de las incidencias presentadas a fin de conocer su desempeño, para informar a las diferentes instancias.
- Validar que la operación de los MAC se apegue a la normativa establecida para brindar el servicio en materia registral y validar que las quejas ciudadanas que se presentan en los MAC sean atendidas en las vocalías de acuerdo con los procedimientos operativos, con la finalidad de que la respuesta sea apegada a la norma.
- Proponer el equipamiento tecnológico y parque vehicular para el desarrollo de actividades de los MAC y realizar propuestas de renovación, así como supervisar que se gestione ante el área correspondiente la aplicación de la garantía de los bienes tecnológicos dañados enviados por las entidades, para el aseguramiento de la operación de los MAC.
- Validar y dar visto bueno a los anexos técnicos y la documentación necesaria para su trámite ante el área administrativa, para los procesos de licitación de bienes para la operación de los módulos de atención ciudadana.
- Validar la opinión técnica que se emita a las propuestas que presentan las Juntas Locales Ejecutivas y/o las Vocalías Estatales del Registro Federal de Electores para arrendar un nuevo inmueble destinado a la operación de un módulo de atención

ciudadana, con el objetivo de que las áreas del inmueble y su ubicación cumplan con los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento.

- Verificar la implementación del Modelo Institucional aprobado por la Junta General Ejecutiva (JGE149/2010) para el mejoramiento de la imagen en los Módulos de Atención Ciudadana.
- Informar a la Dirección de Operación y Seguimiento las acciones derivadas del dictamen y resolución correspondientes para reconocer los derechos político-electorales del ciudadano.
- Participar en la solución a los problemas de orden técnico presentados en el funcionamiento de los MAC, que reportan los diferentes niveles de operación a fin de asegurar la atención a la ciudadanía.
- Aportar los informes y reportes que soliciten las diferentes instancias en materia de operación de los módulos de atención ciudadana, incluyendo la supervisión del envío y carga de los archivos de transacción al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), la conciliación de trámites realizados y credenciales entregadas en los módulos de atención ciudadana con la información presentada en el sistema de monitoreo estadísticas del SIIRFE.
- Supervisar las actividades de actualización al Padrón Electoral en los módulos de atención ciudadana, relacionada con los compromisos asumidos en los convenios para la organización de los procesos electorales locales.
- Supervisar la conciliación de trámites realizados y credenciales entregadas en los módulos de atención ciudadana con la información presentada en el sistema de monitoreo estadísticas del SIIRFE.
- Brindar la atención de las incidencias que se presenten en los Módulos de Atención Ciudadana, relacionadas con la incorporación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en los formatos de credencial para votar.
- Validar la elaboración de los análisis técnicos de las solicitudes de modificación a la infraestructura que remitan las comisiones locales y distritales de vigilancia, de cada campaña operativa, para optimizar el servicio registral con la participación de los órganos de vigilancia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS**

#### **OBJETIVO**

Elaborar las estrategias de instalación de módulos para las campañas de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal, consolidar los análisis técnicos correspondientes a las solicitudes de modificación de infraestructura que remitan las comisiones locales y distritales de vigilancia de cada campaña operativa y garantizar en cada campaña de actualización, la integración del directorio de módulos, para que la ciudadanía conozca su ubicación y horario de funcionamiento.

#### **FUNCIONES**

- Desarrollar escenarios del esquema general de planeación de módulos para las campañas de actualización del Padrón Electoral.
- Analizar la información de la operación de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) para identificar necesidades operativas y realizar ajustes a la planeación.
- Identificar la plantilla eventual requerida, con base en el número de módulos, con el fin de que sean liberados los recursos del personal para la operación de los módulos.
- Evaluar las características de los distritos electorales, a fin de proponer estrategias de atención ciudadana basadas en la tipología de módulos.
- Proporcionar a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los indicadores estadísticos que se utilizarán para la estrategia de planeación y evaluación de la operación de módulos.
- Asegurar la actualización del directorio de módulos que se encuentra en la página de internet del Instituto Nacional Electoral, para la consulta ciudadana.
- Actualizar y verificar la consistencia de la información de las 32 entidades federativas e integrar el directorio nacional para su envío a las áreas usuarias.
- Evaluar los análisis técnicos correspondientes a las solicitudes de recomendación de modificación de infraestructura que remitan las comisiones locales y distritales de vigilancia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISIÓN OPERATIVA**

### **OBJETIVO**

Verificar el correcto funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana mediante visitas en sitio que permitan confirmar la adecuada ubicación, instalaciones, atención a la ciudadanía, y apoyar en la solución de las incidencias relacionadas con los problemas de orden técnico normativo, quejas ciudadanas, robo o extravío de documentación electoral y equipo tecnológico, así como mediante el seguimiento a las credenciales faltantes o rezagadas.

### **FUNCIONES**

- Verificar la atención de los reportes de quejas ciudadanas, que brindan las Vocalías del Registro Federal de Electores, para asegurar la correcta atención de éstas.
- Proponer supervisiones a los módulos de atención ciudadana para verificar su operación, en relación con la aplicación de procedimientos operativos y a las condiciones físicas de los mismos.
- Validar las supervisiones que realizan las Juntas Locales Ejecutivas a la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, para comprobar su correcta operación y dar seguimiento a las incidencias reportadas.
- Examinar y diagnosticar los reportes de las Vocalías del Registro Federal de Electores Estatales, Distritales y Módulos de Atención Ciudadana sobre la aplicación inadecuada u omisión de procedimientos operativos, que afecten la atención a la ciudadanía en las áreas de responsabilidad, para corregir y mejorar los procedimientos.
- Realizar el seguimiento y control de los incidentes de robo o extravío de documentación electoral y equipo de cómputo y periférico en las áreas desconcentradas del Registro Federal de Electores, para reportar a la Secretaría Técnica Normativa y a la Coordinación de Procesos Tecnológicos, a efecto de que se instrumenten las acciones correspondientes.
- Verificar e integrar la documentación enviada por las Juntas Locales Ejecutivas y/o Vocalías del Registro Federal de Electores para gestionar los formatos de credencial solicitados por concepto de robo y/o extravío y por error en proceso, con el objetivo de solicitar al CECYRD su reimpresión.

- Evaluar los reportes de las Vocalías Estatales, Distritales y Módulos de Atención Ciudadana sobre incidencias técnicas presentadas en la operación de los MAC, así como jerarquizarlos de acuerdo con su complejidad, con el propósito de que sean atendidos por el área técnica correspondiente y garantizar la operación de los módulos.
- Realizar el seguimiento a la impresión de los formatos de credencial de los rezagos reportados por las Vocalías Estatales, Distritales y Módulos de Atención Ciudadana, para gestionar en su caso, su impresión ante las áreas correspondientes.
- Realizar el seguimiento al módulo de gestión de la CURP, para los trámites ciudadanos pendientes por esta causa, con el objetivo de evitar el rezago de los registros del módulo respectivo.
- Proponer a las Juntas Locales Ejecutivas el cambio de inmueble de módulos de atención ciudadana con malas condiciones de operación, a inmuebles que cuenten con el espacio, ubicación y accesibilidad para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y mejores condiciones de trabajo para el personal.
- Proporcionar opinión técnica a las propuestas que presentan las Juntas Locales Ejecutivas y/o las Vocalías estatales del Registro Federal de Electores para arrendar un nuevo inmueble destinado a la operación de un módulo de atención ciudadana, con el objetivo de que las áreas del inmueble y su ubicación cumplan con los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento.
- Validar las solicitudes de mobiliario gráficos y componentes comerciales que formulen las Juntas Locales Ejecutivas para su presentación al FIDEICOMISO “Fondo para el cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”.
- Desarrollar el proyecto arquitectónico y ejecutivo para la implementación del modelo institucional de los módulos de atención ciudadana de las Juntas Locales Ejecutivas, que cumplan con los criterios de espacio, ubicación y accesibilidad.
- Brindar atención a los requerimientos de las Vocalías del Registro Federal de Electores, en las Juntas Locales Ejecutivas, sobre el desarrollo de elementos gráficos para módulos de atención ciudadana.
- Verificar las actividades de adecuación que realizan las Juntas Locales Ejecutivas y/o Vocalías del Registro Federal de Electores a los módulos en los que se incorpora el Modelo Institucional de Módulos de Atención Ciudadana, para observar el correcto cumplimiento de las mismas.

- Verificar la distribución de mobiliario, imagen gráfica y elementos comerciales que sean adquiridos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para observar la incorporación de éstos a los módulos en los que se implemente el Modelo Institucional de Módulos de Atención Ciudadana.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUMINISTRO A MÓDULOS**

#### **OBJETIVO**

Realizar la definición de requerimientos de renovación de equipo tecnológico y parque vehicular, así como atender las solicitudes de recursos financieros enviadas por las vocalías del Registro Federal de Electores para la operación continua de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).

#### **FUNCIONES**

- Identificar las necesidades de equipamiento tecnológico y parque vehicular de las entidades a efecto de gestionar ante el área correspondiente su adquisición/ arrendamiento para el desarrollo de actividades de los MAC.
- Realizar los anexos técnicos y la documentación necesaria en los procesos de licitación de bienes, para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Realizar las gestiones correspondientes a los recursos financieros emitidas por las vocalías del Registro Federal de Electores para garantizar la operación continua de los MAC.
- Verificar la ministración de recursos financieros solicitados para la operación de los módulos a efecto de constatar su aplicación de acuerdo con la solicitud de origen.
- Asegurar la operación del parque vehicular con base en las rutas programadas a partir de los lineamientos y estrategias de operación aplicables a los MAC, para el cumplimiento de la prestación del servicio a los ciudadanos en tiempo y forma.
- Verificar el estado de la infraestructura tecnológica para proponer de manera preventiva los escenarios de renovación, a partir de la vida útil de los bienes y con ello asegurar la disposición y funcionamiento de dicha estructura, la cual brindará el servicio a la ciudadanía acorde a la legislación aplicable.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.2.2.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO**

##### **OBJETIVO**

Verificar en forma periódica el envío y carga de los archivos de transacción al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD) que asegure la generación de credenciales para votar de los trámites realizados, las actividades de actualización al Padrón Electoral en entidades con Proceso Electoral Federal y Local y la validación de la entrega de documentación electoral al CECYRD, para que se realice su digitalización y resguardo así como el seguimiento a la conciliación de cifras de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) y CECYRD, que confirmen el procesamiento de cada uno de los trámites en tanto prevalezca la actividad.

##### **FUNCIONES**

- Integrar la información de los operativos de actualización en campo para determinar los avances de los programas y supervisar la elaboración de reportes de la operación en campo en las vocalías del RFE, para validar la consistencia de la información que se presentará a los órganos de vigilancia.
- Investigar el envío de los archivos de transacción de los MAC al CECYRD para que se procesen los trámites aplicados, en tanto prevalezca la actividad.
- Integrar los avances de las operaciones en campo y proporcionar información que sirva de insumo a las áreas correspondientes para la toma de decisiones.
- Verificar las actividades de actualización al Padrón Electoral en los módulos de atención ciudadana, tales como las campañas especiales de actualización y credencialización, resguardo de formatos de Credencial para Votar relacionadas a los compromisos asumidos en los convenios con los órganos locales para la organización de los procesos electorales locales.
- Verificar el envío en tiempo y forma a CECYRD de la documentación electoral con ciclo terminado para su resguardo, digitalización y en su caso, la inclusión a la lista nominal de electores, en tanto prevalezca la actividad.
- Evaluar la conciliación de trámites realizados y credenciales entregadas en los módulos de atención ciudadana con la información presentada en el sistema de monitoreo estadísticas del SIIRFE, para detectar diferencias y aclarar cada uno de los casos.

- Verificar el procedimiento de integración de los resultados de resguardo y destrucción de formatos de credencial y elaborar el informe correspondiente para el Consejo General del INE.
- Integrar en el reporte estadístico por entidad federativa, la atención a los ciudadanos incapacitados físicamente y reportar a la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 141 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3 DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos y proyectos operativos mediante la ejecución de las actividades en gabinete y campo para la depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral, que dé cumplimiento a las disposiciones de la normatividad vigente y contribuir a la confiabilidad de este instrumento.

#### **FUNCIONES**

- Controlar y coordinar la estrategia general operativa, los instrumentos de captación y los modelos operativos alternativos, asimismo realizar, en su caso, los ensayos correspondientes.
- Coordinar los métodos, procedimientos y actividades inherentes a la depuración y reincorporación del Padrón Electoral en oficinas centrales y órganos desconcentrados, con la finalidad de contribuir a la generación de instrumentos electorales confiables.
- Aprobar la normatividad operativa y procedimental, para la atención en campo de registros duplicados y la formulación de avisos ciudadanos previo a la cancelación de su trámite, con la finalidad de que mantenga actualizados los instrumentos electorales.
- Coordinar que las actividades de reincorporación y depuración del Padrón Electoral se lleven a cabo en los órganos desconcentrados, con el objeto de que se cumpla con la normatividad establecida, definiendo los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de los programas de depuración en gabinete y campo.
- Participar en la ejecución de los procedimientos para la revisión del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, entre las que se encuentra la atención a las observaciones realizadas por los Partidos Políticos.
- Supervisar la continuidad de los mecanismos mediante los cuales las autoridades federales, estatales y municipales proporcionan al Instituto la información de ciudadanos fallecidos, suspendidos y/o rehabilitados en sus derechos político-electorales, así como aquellos que perdieron la ciudadanía, para la reincorporación y depuración del Padrón Electoral.
- Designar los recursos necesarios para la operación de los procesos y proyectos de depuración, verificación y reincorporación al Padrón Electoral, para su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.

- Emitir los procedimientos para definir los mecanismos de reincorporación y depuración del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, así como la aplicación de verificaciones en campo de estos instrumentos.
- Coordinar la continuidad de los mecanismos mediante los cuales las autoridades federales, estatales y municipales proporcionan al Instituto la información de ciudadanos fallecidos, suspendidos y/o rehabilitados en sus derechos político-electorales, así como aquellos que perdieron la ciudadanía, para la reincorporación y depuración del Padrón Electoral.
- Coordinar la operación de la cancelación de solicitudes de trámite en los órganos desconcentrados del Instituto, la exclusión de los registros del Padrón Electoral y la destrucción de los formatos de credencial de aquellos ciudadanos que no acudieron a recogerlos en el tiempo legalmente establecido.
- Establecer la normatividad operativa y procedimental, para la aplicación de bajas por defunción (ordinario y alterno), suspensión de derechos políticos, así como para la reincorporación de registros, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos electorales.
- Coordinar la atención de casos con datos personales presuntamente irregulares o con presunta usurpación de identidad, así como la de registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos, con objeto de mantener debidamente actualizados y confiables al Padrón Electoral y a la Lista Nominal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN EN CAMPO**

#### **OBJETIVO**

Proponer la normatividad operativa y procedimental de los programas y proyectos en materia de depuración en campo del Padrón Electoral en los órganos desconcentrados, para su posterior aplicación, con la finalidad de contribuir a la actualización de los instrumentos electorales.

#### **FUNCIONES**

- Validar y supervisar la implementación de la normatividad operativa y procedimental, con apego a la norma vigente, para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración en campo del Padrón Electoral, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos electorales.
- Coordinar el diseño y la implementación de estrategias de capacitación de los procedimientos operativos, relativos a la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del Padrón Electoral en campo, para difundir la normatividad entre el personal operativo de órganos desconcentrados y estandarizar los procesos en la materia.
- Supervisar los reportes que generen los Departamentos, respecto de los resultados de los programas y proyectos en materia de depuración, así como generar el diseño de indicadores de evaluación, que permitan dar seguimiento al avance de los trabajos de gabinete y campo, con el objeto de mantener una mejora continua a dichos programas y proyectos.
- Efectuar la supervisión de la estructura operativa que realiza las tareas de los programas y proyectos de depuración en los órganos desconcentrados, a efecto de verificar la correcta aplicación de los procedimientos operativos y sus posibles mejoras.
- Verificar la gestión de las órdenes de baja recibidas por los órganos desconcentrados, a través de los sistemas informáticos de los programas y proyectos de depuración, con el objeto de actualizar correcta y oportunamente el Padrón Electoral.
- Proponer al superior jerárquico, el presupuesto de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de los programas y proyectos de depuración del Padrón Electoral, para su aplicación tanto a nivel central como en

los órganos desconcentrados, con el objeto de que existan las condiciones para ejecutar dichos programas y proyectos.

- Supervisar, las propuestas realizadas por los Departamentos, para la implementación de la sistematización que permitan la automatización de los procesos relativos a los programas y proyectos de depuración, para llevar el control y seguimiento de resultados en los órganos desconcentrados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DEPURACIÓN EN CAMPO**

#### **OBJETIVO**

Verificar la aplicación de procedimientos operativos en campo de los programas y proyectos para la depuración del Padrón Electoral, relativo a defunción, alterno de defunción, suspensión de derechos político-electorales, duplicados en campo y pérdida de nacionalidad por naturalización, así como el control y seguimiento de éstos en los órganos desconcentrados.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y establecer los formularios para la entrega al Registro Civil, Poder Judicial y Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad operativa y procedimental de los programas y proyectos en materia de depuración en campo del Padrón Electoral, para obtener la información de los fallecidos, suspendidos en sus derechos políticos, y pérdida o renuncia a la nacionalidad mexicana, así como los instrumentos de campo para dichos programas y proyectos.
- Verificar que se realice la distribución de los formularios en los órganos desconcentrados con la finalidad de que se cuente con los insumos para el levantamiento de información.
- Realizar el seguimiento y control de la operación de gabinete y campo del programa de bajas por pérdida de nacionalidad por naturalización, para la depuración del Padrón Electoral.
- Brindar soporte técnico y procedimental a los órganos desconcentrados, con la finalidad de resolver dudas operativas o en su caso, solicitar el apoyo de las áreas correspondientes para definir los procedimientos a seguir.
- Realizar el seguimiento y control de la operación de gabinete y campo de los programas de bajas por suspensión de derechos político-electorales, para la depuración del Padrón Electoral.
- Definir las necesidades de sistematización para la automatización de programas y proyectos de depuración para el procesamiento de gabinete y campo, control y seguimiento de éstos, así como la generación de reportes estadísticos de resultados en los órganos desconcentrados.



- Generar para los órganos desconcentrados el listado de registros excluidos del Padrón Electoral, para notificar a los ciudadanos o representaciones partidistas el resultado de su aplicación.
- Realizar el seguimiento y control de la operación de gabinete y campo del programa alterno de defunción, para la depuración del Padrón Electoral en los órganos desconcentrados.
- Efectuar el seguimiento al ingreso de documentación que soporta los trabajos de gabinete y campo de los programas de depuración en campo al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, para su digitalización y resguardo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN EN CAMPO**

#### **OBJETIVO**

Elaborar procedimientos e instrumentos normativos de los programas y proyectos en materia de depuración, para ejecutar los procesos de depuración en campo que conlleven a la exclusión de los registros del Padrón Electoral que no cumplen con los requisitos legales.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar procedimientos y manuales operativos con apego a la norma vigente, para estandarizar los procesos de depuración del Padrón Electoral que se ejecutan en los órganos desconcentrados, para someterlos a la consideración del superior jerárquico.
- Actualizar los procedimientos y manuales de depuración en campo con apego a las necesidades de operación derivadas de los cambios al marco normativo o de la introducción de nuevas herramientas tecnológicas, para optimizar los procesos y mantener una dinámica de mejora continua en la ejecución de los programas.
- Realizar cursos de capacitación presenciales o a distancia en materia de depuración del Padrón Electoral, para que el personal operativo de los órganos desconcentrados cuente con los conocimientos que les permita realizar sus actividades cotidianas con apego a la norma y bajo los mismos estándares de calidad.
- Implementar la operación del programa de cancelación de solicitudes de trámite en los órganos desconcentrados del Instituto y en las comisiones de vigilancia, para cancelar los trámites, excluir los registros del Padrón Electoral y destruir las credenciales tramitadas en el territorio nacional y en el extranjero, de aquellos ciudadanos que no acudieron a recogerlas en el tiempo legalmente establecido.
- Implementar los procesos de formulación de avisos a ciudadanos mediante visita domiciliaria y publicación en estrados físicos o electrónicos, para motivar a la ciudadanía a acudir al módulo a recoger su Credencial para Votar en el territorio nacional o para que soliciten el reenvío de su Credencial para Votar desde el Extranjero.
- Implementar la publicación de las relaciones en los estrados de las oficinas del Instituto, de aquellos ciudadanos cuyos registros fueron dados de baja del Padrón Electoral por pérdida de vigencia de su Credencial para Votar, para notificarles que



---

su registro fue excluido del Padrón Electoral y tengan la posibilidad de solicitar nuevamente su inscripción en éste.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE AVANCES**

#### **OBJETIVO**

Integrar los procesos de análisis y evaluación de los resultados de los programas y proyectos en materia de depuración en campo que se ejecutan en los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, para su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia.

#### **FUNCIONES**

- Integrar los informes de los programas y proyectos en materia de depuración que se ejecutan en los órganos desconcentrados, para su análisis y toma de decisiones.
- Generar los informes mensuales de avance de los programas y proyectos en materia de depuración al Padrón Electoral, para su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia.
- Realizar el seguimiento y control al operativo en campo que se realiza en los órganos desconcentrados, respecto al procedimiento para el tratamiento de trámites y registros con datos personales presuntamente irregulares.
- Realizar el análisis registral de los trámites y registros identificados con datos personales presuntamente irregulares y usurpación de identidad, para definir su situación registral.
- Efectuar el requerimiento de información de los programas de depuración al Padrón Electoral, a los órganos desconcentrados, con la finalidad de dar atención a las instancias administrativas y demandas de juicio para la protección de los derechos político-electorales que interpongan los ciudadanos.
- Implementar en los órganos desconcentrados y oficinas centrales el procedimiento para dar tratamiento a los registros y trámites con datos personales presuntamente irregulares, que contribuya en la depuración permanente del Padrón Electoral.
- Implementar en los órganos desconcentrados y oficinas centrales el procedimiento para dar tratamiento a los trámites y registros con presunta usurpación de identidad, para contribuir en la depuración permanente del Padrón Electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN EN CAMPO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la aplicación de los procedimientos operativos de los proyectos de verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, que permitan obtener información para posibilitar a las áreas correspondientes del Instituto Nacional Electoral la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES**

- Establecer y supervisar la estrategia general operativa y los modelos de captación y de los modelos operativos alternativos realizar, en su caso, los ensayos correspondientes a los proyectos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral, para elevar la calidad de la información captada en campo.
- Definir los criterios para los entornos de sistematización y comunicación requeridos en el monitoreo y supervisión remota de las actividades en campo, los proyectos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral, para su realización de manera óptima en el ámbito nacional, estatal y/o distrital.
- Realizar y supervisar la atención de casos con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos, en las entidades designadas.
- Establecer los criterios de planeación que permitan dimensionar los alcances de los ejercicios que se lleven a cabo y diseñar los planes de trabajo general y específico, para la óptima realización de los operativos de los proyectos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral que se traten.
- Supervisar y aprobar la elaboración de la estrategia general de capacitación y mecanismos de evaluación respectivos para obtener resultados satisfactorios en los operativos de los proyectos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral.
- Verificar la preparación del presupuesto y el programa operativo anual para cada ejercicio fiscal anual con base en los criterios establecidos, con el propósito de contar con los recursos presupuestales suficientes para la realización de los proyectos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral.
- Determinar el marco operativo de los proyectos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral de las entidades con proceso electoral o consultas de participación ciudadana para dar cumplimiento a los compromisos que se estipulen en los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración respectivos.

- Evaluar y, en su caso, corregir los manuales operativos y cursos de capacitación programados para la adecuada operación de los proyectos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral que se lleven a cabo.
- Programar la logística del envío y entrega de información a vocalías estatales, con el propósito que cuenten con los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo los ejercicios de campo que se traten.
- Supervisar el diseño de los estándares de revisión de las reglas de llenado de los formatos de captación de información, para verificar y confirmar la consistencia y congruencia de la información obtenida.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Elaborar los procedimientos operativos para obtener la información de los proyectos de verificación, así como establecer los criterios de planeación para la distribución de las figuras operativas por entidad y distrito, que intervienen en los proyectos de verificación y contribuyen en la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Proponer los criterios generales para realizar la distribución de la plantilla operativa para el levantamiento de campo en el marco conceptual y operativo de las verificaciones y/o diagnóstico al padrón electoral.
- Diseñar los instrumentos de captación para realizar el levantamiento de la información requerida para las verificaciones nacionales que contribuyen a elevar la calidad de la información captada en campo.
- Aplicar los procedimientos de análisis registral de los ejercicios relacionados con el tratamiento de registros con datos de domicilios presuntamente irregulares detectados por flujos de cambios de domicilios, observaciones a la Lista Nominal, módulos de atención ciudadana, solicitudes de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales y denuncias varias, con la finalidad de contribuir a la calidad y consistencia del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, por medio de la depuración de éstos.
- Gestionar la generación y recepción de los nominativos de ciudadanos, cédulas y medios de identificación de los ciudadanos relacionados con el tratamiento de registros con datos de domicilios presuntamente irregulares registros detectados como domicilios presuntamente irregulares, que requieran ser trabajados en campo.
- Elaborar los manuales para el levantamiento de la información en el marco conceptual y operativo de las verificaciones y/o diagnóstico al padrón electoral.
- Dar seguimiento a la reproducción, distribución y envío de los instrumentos de captación y los manuales operativos en apego a la logística de envío y entrega de información a vocalías estatales con el propósito que cuenten con los materiales e insumos necesarios para realizar los ejercicios de campo.

- Realizar las actividades de capacitación y supervisión en el ámbito asignado en cumplimiento con el marco conceptual y operativo de las verificaciones y/o diagnóstico al Padrón Electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO**

#### **OBJETIVO**

Implementar los esquemas de control, capacitación y seguimiento en cumplimiento a los proyectos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral, para que la operación sea eficaz y contribuya a la certeza del Padrón Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar la estrategia general de capacitación para implementar la técnica censal en forma parcial en el ámbito territorial que determine la Junta General Ejecutiva.
- Apoyar en la aplicación de los procedimientos en campo de los operativos implementados para la verificación y/o diagnóstico del padrón electoral para corroborar que se apeguen a la normatividad establecida y no se violenten los derechos políticos electorales de los ciudadanos.
- Elaborar los mecanismos de supervisión a la estructura operativa que participará en los operativos de verificación y/o diagnóstico del padrón electoral, para corroborar que se apeguen a la normatividad establecida para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales.
- Elaborar la estrategia general de capacitación con el propósito de habilitar recursos humanos calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para implementar los operativos de verificación y/o diagnóstico del Padrón Electoral.
- Diseñar los elementos y mecanismos que se utilizarán en la estrategia de capacitación que se aplique en los operativos de verificación y/o diagnóstico del padrón electoral para divulgar los contenidos normativos al personal de los órganos desconcentrados.
- Elaborar la actualización del sistema de control, requerimientos y necesidades de captación de información para agilizar la integración de avances y reportes para los proyectos de verificación y/o diagnóstico que contribuyan a la certeza sobre la consistencia del Padrón Electoral.
- Elaborar la estrategia de capacitación y control a la estructura que participará en el operativo en campo de los registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos, y de consulta de participación ciudadana, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Integrar los informes y reportes de las actividades operativas para los proyectos de verificación y/o diagnóstico que contribuyan a la certeza sobre la consistencia del Padrón Electoral.
- Diseñar la logística para el envío y recepción de la documentación que se utilizará en el operativo de campo, así como los mecanismos de control para agilizar la integración de resultados correspondiente al procedimiento de verificación de observaciones a la Lista Nominal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AVANCES EN CAMPO**

#### **OBJETIVO**

Realizar el cálculo del costo de los proyectos de verificación y determinar los criterios de revisión de la información recopilada en campo, para la realización de las actividades operativas que contribuyan a la certeza del Padrón Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Realizar el cálculo de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la realización de los diferentes proyectos, los diferentes proyectos, a cargo de la Subdirección de Verificación en Campo
- Contribuir en la definición de los lineamientos y criterios para la supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del Padrón Electoral.
- Diseñar los mecanismos para el control de la documentación y de la información, así como para su implementación en la realización de los diferentes proyectos de verificación.
- Diseñar los estándares de revisión de las reglas de llenado de los formatos de captación de información, para verificar y confirmar la consistencia y congruencia de la información obtenida los cuales requieren de la aprobación del superior jerárquico, para su implementación en los órganos desconcentrados.
- Implementar el control de la información y de la documentación generada en el tratamiento de registros con datos de domicilio presuntamente irregulares, en las entidades designadas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.4 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

##### **OBJETIVO**

Dirigir la realización de estudios y reportes para medir el nivel y tendencia de la actualización y cobertura de la lista nominal y/o padrón electoral, a distintas escalas geo-electorales, mediante el uso de técnicas estadísticas, demográficas y de ciencia de datos con el propósito de evaluar la validez y confiabilidad de los instrumentos registrales.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar la elaboración de estudios estadísticos y sociodemográficos que evalúen la calidad y consistencia del Padrón Electoral y la Lista Nominal, esto con el propósito de establecer las prioridades en materia de actualización y depuración de los instrumentos registrales, las cuales coadyuven en la toma de decisiones de las autoridades y del personal operativo.
- Supervisar la elaboración de los pronósticos de Padrón Electoral, Lista Nominal y solicitudes de credencial para votar, esto con el objeto de presentar escenarios predictivos para la planeación de las actividades operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Supervisar la elaboración y entrega de indicadores y análisis estadísticos y demográficos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y demás áreas u órganos del Instituto Nacional Electoral que lo requieran, con el propósito de evaluar y determinar la validez y confiabilidad de los instrumentos electorales; así como para la planeación de las actividades institucionales.
- Supervisar los trabajos relativos al diseño conceptual y estadístico de encuestas y estudios muestrales de la información electoral, considerando distintos niveles de agregación territorial, para disponer de indicadores sobre el empadronamiento de la población y la actualización del Padrón Electoral, así como de resultados de la emisión del voto.
- Presentar datos estadísticos y demográficos sobre la Lista Nominal, el Padrón Electoral, así como otros temas electorales a la Comisión Nacional de Vigilancia, Comités Técnicos, Consejo General y demás áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Presentar los trabajos relativos al diseño conceptual y estadístico de las encuestas de evaluación al Padrón Electoral y Lista Nominal, considerando distintos niveles de

agregación territorial, con el fin de disponer de indicadores sobre el empadronamiento de la población y la actualización de los instrumentos registrales.

- Presentar los resultados de la aplicación de los criterios estadísticos para la clasificación de los flujos de cambio de domicilio, con el propósito de emitir una selección de posibles cambios de domicilio irregular que ameritan verificación en campo.
- Presentar las acciones de apoyo al Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral, y al Comité Técnico de Conteo Rápido (COTECORA), con la finalidad de que los comités cumplan con sus actividades y aporten al Consejo General elementos técnicos y objetivos para la declaración de validez del Padrón Electoral y la Lista Nominal.
- Presentar los estudios de respuesta a las solicitudes de información y/o cuestionamientos hechos por instituciones públicas, privadas y público en general, respecto a la validez de los instrumentos registrales, con el fin de cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información del Instituto Nacional Electoral.
- Asesorar a otras áreas u órganos del Instituto Nacional Electoral en asuntos y problemáticas que requieran la aplicación de técnicas estadísticas especializadas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO**

##### **OBJETIVO**

Diseñar estudios y pronósticos sobre el Padrón Electoral, Lista Nominal y la demanda de credenciales para votar, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y demográficas, a fin de proveer de elementos técnicos a las autoridades del Instituto Nacional Electoral para la planeación y evaluación de los proyectos asociados a los instrumentos registrales.

##### **FUNCIONES**

- Determinar las directrices metodológicas de los estudios estadísticos y demográficos utilizados para cuantificar los factores sociodemográficos que inciden en la desactualización del Padrón Electoral y Lista Nominal, esto con el fin de evaluar la consistencia de los instrumentos registrales, y proveer información a las áreas encargadas de la planeación de las actividades operativas del Instituto Nacional Electoral.
- Determinar las directrices metodológicas de los pronósticos de Padrón Electoral y Lista Nominal, esto con el fin de brindar a las áreas de planeación insumos para la elaboración de presupuestos y distribución de recursos en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Determinar las directrices metodológicas de los pronósticos de solicitudes de credencial para votar, con el fin de brindar estimaciones para la elaboración de presupuestos y distribución de recursos en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Determinar las directrices metodológicas de análisis y evaluación del desempeño de los módulos de atención ciudadana, esto con el propósito de brindar información a las áreas de planeación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral para la distribución de los módulos.
- Determinar las directrices metodológicas para estimar el número de mexicanos residentes en el extranjero, a fin de proporcionar estadísticas y pronósticos para la planeación de las actividades de voto desde el extranjero.
- Determinar las directrices metodológicas para la clasificación de los distritos electorales federales y/o otras circunscripciones, con el propósito de proponer elementos objetivos para la planeación de las actividades y la asignación de

recursos por parte de las autoridades y áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

- Programar la generación y entrega de datos estadísticos y demográficos a la Comisión Nacional de Vigilancia, Comités Técnicos, Consejo General y demás áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (supeditado a la aprobación y verificación del superior jerárquico), con el propósito de evaluar y determinar la validez y confiabilidad del Padrón Electoral y la Lista Nominal.
- Programar los estudios y mecanismos de evaluación estadística de los flujos de cambio de domicilio (supeditado a la aprobación y verificación del superior jerárquico), con el fin de detectar casos irregulares que ameriten su verificación en campo.
- Programar las acciones de apoyo al Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral (supeditado a la aprobación y verificación del superior jerárquico), con el fin de asegurar que el comité cumpla con sus actividades y aporte al Consejo General elementos técnicos y objetivos para la declaración de validez del Padrón Electoral y la Lista Nominal.
- Programar la elaboración y entrega de estudios estadísticos y técnicos a las autoridades del Instituto Nacional Electoral (supeditado a la aprobación y verificación del superior jerárquico), con el propósito de formular respuestas a cuestionamientos realizados por instituciones públicas, privadas y público en general, sobre la calidad de los instrumentos registrales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y PRONÓSTICOS**

##### **OBJETIVO**

Elaborar pronósticos del Padrón Electoral, Lista Nominal y solicitudes de credencial para votar, mediante métodos estadísticos y demográficos, a fin de brindar información a las áreas operativas y autoridades del Instituto para la proyección del número de casillas a instalar y la planeación de las campañas de actualización del padrón.

##### **FUNCIONES**

- Realizar los pronósticos del Padrón Electoral, Lista Nominal y solicitudes de credencial para votar (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), con el fin de generar información que coadyuve en la planeación del presupuesto y de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Realizar el pronóstico de la Lista Nominal de los ciudadanos residentes en el extranjero (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), con el fin de proveer a las áreas operativas del Instituto Nacional Electoral elementos para la planeación de la actividad del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Realizar el seguimiento a la demanda de solicitudes de credencial para votar (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), con el fin de integrar las bases de datos que permitan la elaboración de pronósticos de solicitudes.
- Realizar el pronóstico de solicitudes de credencial para votar (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), con el fin de proveer de insumos a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Realizar evaluaciones del pronóstico del número de solicitudes de credencial para votar, del Padrón Electoral y de la Lista Nominal con base en las cifras reales (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), a fin de mejorar el método de su cálculo.
- Realizar el análisis de la afluencia de los ciudadanos a los módulos de atención ciudadana (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), esto con el fin de proveer a las autoridades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores información útil para la evaluación del desempeño de los módulos.



- Aplicar técnicas de análisis estadístico para caracterizar la evolución de las solicitudes de credencial para votar e identificar acumulaciones irregulares de trámites (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), esto con el fin de proveer información a las autoridades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la prevención de movimientos irregulares en el Padrón Electoral.
- Aplicar los criterios estadísticos de clasificación de flujos cambios de domicilio (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), con el fin de identificar casos irregulares que ameriten su verificación en campo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEMOGRÁFICA**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar estudios sobre la situación y calidad del padrón y la lista nominal, a diferentes escalas geo-electorales, mediante la utilización de técnicas estadísticas y demográficas, a efecto de ofrecer elementos para la planeación y evaluación de las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y del Instituto Nacional Electoral.

##### **FUNCIONES**

- Analizar las estimaciones y pronósticos de población, a diferentes niveles de desagregación territorial (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), con el propósito de examinar en forma periódica la relación que guarda la información censal con el Padrón Electoral y la Lista Nominal, y proveer dicha información a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la planeación y evaluación de sus actividades.
- Analizar el impacto de la mortalidad ciudadana en la desactualización del Padrón Electoral, mediante el uso de los resultados de la Verificación Nacional Muestral y de las Estadísticas Vitales, con el propósito de identificar e informar, a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, las zonas que requieren mayor atención.
- Analizar los saldos migratorios de las entidades federativas con base en información censal y/o resultados de encuestas (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), esto con el fin de identificar e informar, a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, las zonas de rezago en el reporte de cambio de domicilio.
- Analizar las estadísticas de migración al extranjero para identificar los principales lugares de destino de los migrantes mexicanos (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), esto con el propósito de aportar estadísticas actuales a las áreas encargadas de la organización de la votación de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Analizar indicadores sociodemográficos relacionados con la cobertura del Padrón Electoral (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), tal que se pueda identificar e informar, a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, las zonas geográficas con mayor problemática en la actualización de sus registros.

- Analizar diferentes metodologías matemáticas que permitan diseñar una tipología de los distritos electorales federales y/o otras circunscripciones (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), a fin de proveer una clasificación adecuada para la planeación del presupuesto de las actividades operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Apoyar en las actividades de aplicación de los criterios estadísticos de clasificación de flujos cambios de domicilio (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), con el propósito de generar criterios y metodologías alternativas de detección de cambios irregulares de domicilio.
- Apoyar en las actividades de los Comités Técnicos de Evaluación del Padrón Electoral (siguiendo las directrices determinadas por el superior jerárquico), a fin de integrar en tiempo y forma los estudios que permiten al Consejo General emitir la declaración de validez del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE MUESTREO**

##### **OBJETIVO**

Coordinar la elaboración de encuestas, análisis, auditorías al registro electoral y a los procesos de formación de éste, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo que orienten los programas de empadronamiento y credencialización, así como otros temas electorales.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la generación de bases de datos del Padrón Electoral, Lista Nominal, y sus movimientos, mediante el uso de manejadores de bases de datos y aplicaciones informáticas, con el fin de generar diversos análisis del Padrón Electoral.
- Determinar las directrices metodológicas del pronóstico de indicadores de la calidad del Padrón Electoral (supeditado a la aprobación y verificación del superior jerárquico), tomando en consideración encuestas, cortes de padrón, solicitudes de credencial, reportes de cancelación de registros del padrón y cifras derivadas de censos de población, con el fin de dar a conocer a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores el avance en la credencialización, y construir escenarios futuros.
- Determinar las acciones de apoyo al Comité Técnico del Conteo Rápido de las elecciones que organice el Instituto Nacional Electoral a fin de transparentar la actuación del Comité y contribuir a fortalecer los resultados de los comicios.
- Verificar el procesamiento de las bases de datos que contienen información del Padrón Electoral, solicitudes de credencial y cancelación de registros del padrón, para obtener estadísticos del proceso de generación de la credencial y del reemplazo de credenciales próximas a perder vigencia, a fin de calcular indicadores de gestión y atender solicitudes de información de diversas áreas del Instituto Nacional Electoral en materia electoral.
- Verificar el diseño estadístico de estudios muestrales, encuestas y auditorías para evaluar la actualización de los instrumentos registrales, planear las actividades de credencialización y proporcionar elementos de juicio que permitan declarar la validez del Padrón Electoral y Lista Nominal, así como asistir a otras áreas del Instituto Nacional Electoral en la aplicación de métodos de muestro para el desarrollo de estudios en materia electoral.



- 
- Asesorar a las áreas y órganos del Instituto Nacional Electoral en aspectos estadísticos mediante apoyo estadístico para el diseño de muestras que permitan corroborar que las firmas de los ciudadanos que apoyan las solicitudes de consultas populares o iniciativas de ley corresponden a las firmas resguardadas en la base de datos del Padrón Electoral.
  - Brindar apoyo estadístico a las áreas y órganos del Instituto Nacional Electoral en aspectos estadísticos para el diseño de muestras que permitan verificar la documentación recabada de los ciudadanos que ofrecen su apoyo a los aspirantes a candidatos independientes.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE ESTADÍSTICO**

##### **OBJETIVO**

Aplicar los requisitos metodológicos para la creación y manejo de bases de datos de información electoral, captada en encuestas, sondeos, pruebas piloto y auditorias para evaluar el registro electoral, así como documentar y resguardar las bases de datos de los estudios muestrales que hayan sido desarrollados en la Dirección de Estadística.

##### **FUNCIONES**

- Realizar estudios geográficos de seguimiento a los indicadores de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal, a fin de advertir a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de los efectos futuros de los programas de empadronamiento, credencialización y resecionamiento.
- Elaborar las secuencias lógicas sobre las que desarrollan los sistemas informáticos para la captura de cuestionarios y coordinar la captura de información obtenida en las encuestas, a fin de conformar bases de datos con información consistente.
- Elaborar reportes estadísticos a fin de llevar el control e informar del avance de la captura de información recabada en estudios muestrales y encuestas a cargo de la Dirección de Estadística asegurando cumplir con los tiempos programados de captura.
- Elaborar materiales gráficos y mapas a fin de orientar el diseño estadístico de estudios muestrales así como ser un elemento más para identificar zonas del país con mayor o menor actualización del registro electoral.
- Elaborar planes de trabajo sobre los recursos materiales y humanos a fin de llevar a cabo la captura de información recabada en estudios muestrales y encuestas a cargo de la Dirección de Estadística, asegurando cumplir con los tiempos programados de captura.
- Elaborar cuestionarios para conocer la percepción de los ciudadanos sobre el servicio recibido en los módulos de atención ciudadana a fin de generar indicadores estratégicos sobre la satisfacción de los ciudadanos en el servicio recibido al momento de solicitar y recoger su credencial.
- Desarrollar los programas informáticos para seleccionar la muestra de los registros que deberán revisarse de la documentación recabada de los ciudadanos.



- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO MUESTRAL**

##### **OBJETIVO**

Realizar el análisis estadístico y el diseño muestral de encuestas, auditorias y sondeos, con el fin de evaluar la Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, así como calcular indicadores estadísticos con la información obtenida de muestras probabilísticas.

##### **FUNCIONES**

- Proporcionar a los miembros del Comité Técnico del Conteo Rápido las bases de datos con los resultados de votación de elecciones previas, a fin de proveerlos de insumos que permitan la elaboración de sus propuestas y modelos matemáticos para la realización de conteos rápidos a cargo del Instituto Nacional Electoral.
- Diseñar las fórmulas de cálculo de los indicadores requeridos en cada estudio y asegurar que la información empleada corresponde a la definición de los indicadores a fin de obtener estimaciones referidas a los conceptos de análisis.
- Diseñar metodologías de diseño muestral, construcción de marcos de muestreo, procesos de selección y de cálculo de factores de expansión para sustentar la metodología del estudio muestral.
- Diseñar las directrices metodológicas para la elaboración de estimaciones de indicadores, sus correspondientes varianzas y efectos de diseño muestral (supeditado a la aprobación del superior jerárquico), mediante la construcción de esquemas de selección y tamaño de muestra, considerando distintas precisiones estadísticas que permitan establecer el diseño muestral que mejore la precisión de las estimaciones.
- Diseñar análisis estadísticos para establecer una distribución de la muestra a fin de mejorar la precisión de las estimaciones que se obtendrán con encuestas o estudios muestrales.
- Diseñar los métodos de selección de las muestras y supervisar el funcionamiento de la aplicación informática correspondiente a fin de garantizar la obtención de una muestra probabilística que permita el cálculo de factores de expansión.
- Diseñar análisis estadísticos para evaluar los marcos de muestreo y hacer los ajustes pertinentes para mejorar la precisión de los indicadores obtenidos a través de estudios muestrales.



- Diseñar el cálculo de factores de expansión para estimar indicadores y sus correspondientes medidas de varianza muestral a fin de proporcionar resultados con el nivel de inferencia requerido e informar el alcance de éstos.
- Elaborar la nota metodológica donde se defina: tamaño de muestra; precisión y nivel de confianza del indicador requerido, así como el método usado para elegir los registros en muestra.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.4.2.3 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Gestionar las bases de datos requeridas por las áreas operativas de la Dirección de Estadística y sus subdirecciones, referentes al Padrón Electoral, Lista Nominal y movimientos exitosos y bajas del padrón, con el fin de garantizar la consistencia e integridad de los datos requeridos para la elaboración de estudios estadísticos, muestrales y demográficos de los instrumentos registrales.

#### **FUNCIONES**

- Sistematizar el procesamiento de las bases de datos de la Dirección de Estadística, derivadas de la actualización del registro electoral, a fin de generar estadísticas descriptivas e insumos gráficos orientados a la elaboración de estudios de la actualización del registro electoral.
- Sistematizar la elaboración de productos gráficos y estadísticos para mostrar la evolución y distribución del Padrón Electoral, Lista Nominal, solicitudes de credencial y bajas, a fin de que en la Dirección de Estadística se realicen análisis de la tendencia en el empadronamiento.
- Sistematizar la incorporación de los cortes nominativos del Padrón Electoral a las bases de datos de la Dirección de Estadística, así como de solicitudes de credenciales y de información en materia registral, a fin de generar estadísticas descriptivas que permitan desarrollar análisis cuantitativos, geográficos y demográficos.
- Sistematizar la recopilación de información electoral georreferenciada, a partir de las bases de datos con resultados de la votación de elecciones previas, con el fin de apoyar las actividades del Comité Técnico del Conteo Rápido.
- Formular el pronóstico de la demanda potencial de solicitudes de credencial a fin de advertir a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores el reto que se tiene en la planeación de recursos humanos y materiales para instrumentar los programas de empadronamiento y credencialización.
- Formular y dar seguimiento al desarrollo de sistemas de consulta estadística del Padrón Electoral, Lista Nominal, solicitudes de credencial y cancelación de registros electorales a fin de que se realicen estudios sobre la actualización del registro electoral y la tendencia en el empadronamiento y la credencialización.



- 
- Gestionar las peticiones de información que realiza la Dirección de Estadística al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, a fin de cumplir en tiempo y forma con los análisis estadísticos que solicitan los órganos de vigilancia y otras áreas del Instituto Nacional Electoral.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.2 COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar la generación y disposición de productos y servicios relativos a la credencialización, actualización del Padrón Electoral y listas nominales de electores tanto en el territorio nacional, como en el extranjero, proponiendo iniciativas estratégicas en el ámbito técnico-operativo, privilegiando el cumplimiento del marco jurídico-normativo institucional.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la implementación de las acciones para la producción y distribución de la Lista Nominal de Electores en territorio nacional y en el extranjero, para su disposición a las instancias correspondientes, así como para el procesamiento y validación de las Solicitudes de Credencial para Votar captadas en los Módulos de Atención Ciudadana del país y en los centros de captación de trámites en el Extranjero, para contribuir a la conformación, integración y actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Supervisar la implementación de las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, a efecto de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Coordinar la implementación de mecanismos de prevención y notificación de incidencias para la continuidad de las operaciones en los Centros Operativos y Centros de Cómputo de la DERFE.
- Coordinar acciones para que la producción de la credencial para votar se realice con los estándares de calidad establecidos, así como la implementación de mecanismos para su distribución tanto en territorio nacional, como en el extranjero, con la finalidad de atender la demanda ciudadana, así como la actualización de Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Coordinar la implementación de acciones para la actualización de los procedimientos y manuales para la generación de la Lista Nominal de Electores residentes en el territorio nacional y en el extranjero, así como para la aplicación de programas de depuración de Padrón Electoral, reincorporación de ciudadanas y ciudadanos; así como actualización del expediente electrónico con la documentación electoral registral remitida por las Vocalías del Registro Federal de

Electores y la destrucción de la documentación que haya cumplido las condiciones establecidas para ello en la LGIPE.

- Coordinar la generación de información relativa a la consistencia, nivel y tendencia estadística de los productos electorales.
- Coordinar el acceso a la información del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores por los Partidos Políticos, mediante el establecimiento de procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información, así como la generación y disposición de información estadística y nominativa del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores nacional para la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral.
- Vigilar los mecanismos para la suscripción de los Convenios de Apoyo y Colaboración, bajo la disposición de un servicio Web con mecanismos de seguridad, para el acceso a la verificación de que, los datos contenidos en la credencial para votar coincidan con los que tiene el Instituto.
- Vigilar las actividades del proceso de inscripción de los ciudadanos residentes en el extranjero, cumpliendo con los lineamientos establecidos para generar las listas nominales de electores residentes en el extranjero.
- Coordinar la implementación de acciones para la generación y entrega de productos y servicios electorales, y su disposición a las instancias correspondientes.
- Vigilar los mecanismos para el ejercicio de los recursos asignados a las áreas de competencia de la Coordinación de Procesos Tecnológicos para el desarrollo de las actividades encomendadas en la operación base y ejecución de proyectos.
- Coordinar las acciones para la verificación de apoyo ciudadano, respecto a los diversos procesos de participación ciudadana, tanto del ámbito federal como local, para dar cumplimiento a las disposiciones y compromisos institucionales.
- Vigilar la implementación de acciones para funcionamiento de la Solución Tecnológica para la captación y verificación de apoyo ciudadano, verificando que el proceso se lleve a cabo de manera controlada y que se generen los reportes de avance de manera consistente y con oportunidad, para la atención de los Acuerdos y Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General.
- Vigilar la implementación de la estrategia de atención ciudadana durante los procesos electorales, para dar respuesta a las Solicitudes de Aclaración interpuestas por los ciudadanos.

- Coordinar las acciones para generar la propuesta de formato y contenido para la generación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para revisión de los partidos políticos nacionales.
- Vigilar la implementación de acciones para la conformación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para su impresión y entrega a las instancias correspondientes.
- Coordinar la implementación de acciones para emisión y disposición de las Listas Nominales de Electores, para distribución a los Consejos Locales Distritales, así como su entrega a los representantes de partidos políticos, candidatos independientes y a las Mesas Directivas de Casilla.
- Coordinar la implementación de acciones de verificación de los padrones de afiliados a los Partidos Políticos Nacionales y Locales para conservación de su registro, así como para la compulsión de los registros ciudadanos para certificación de las asambleas constitutivas de las organizaciones en proceso de registro como Partidos Políticos Nacionales.
- Coordinar la implementación de acciones para mantener la integridad en la operación de los sistemas existentes y/o desarrollo de nuevas soluciones integrales de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO**

Realizar el análisis, clasificación e integración de la información de los asuntos y solicitudes efectuadas al titular de la Coordinación de Procesos Tecnológicos para el cumplimiento de acuerdos y compromisos.

#### **FUNCIONES**

- Implementar las acciones para la elaboración, integración y seguimiento del presupuesto anual en la operación base y la Cartera Institucional de Proyectos de las Direcciones adscritas a la Coordinación de Procesos Tecnológicos; mediante el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Efectuar el seguimiento de solicitud de trámite de erogación de recursos gestionadas ante la Dirección de Administración y Gestión, hasta la conclusión del procedimiento de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios.
- Verificar que se mantenga actualizado el inventario de bienes asignados a la Coordinación de Procesos Tecnológicos; así como el resguardo de bienes y gestionar los movimientos requeridos para la atención de las solicitudes de áreas institucionales y/u organismos externos.
- Realizar el análisis y actualización de la estructura organizacional de la Coordinación de Procesos Tecnológicos, con el fin de mantener la vigencia operativa de la misma.
- Aplicar la implementación de las acciones para atender los requerimientos de información vinculados con los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Coordinación de Procesos Tecnológicos.
- Implementar acciones que analicen, clasifiquen e integren la información de las solicitudes que se realizan a la Coordinación de Procesos Tecnológicos por las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, institucionales y de organismos externos, con la finalidad de que se atiendan los requerimientos de información especializada.
- Gestionar las propuestas de actualización mediante cursos de capacitación orientados a tecnologías, herramientas y metodologías de vanguardia.

- Comunicar al titular de la Coordinación de Procesos Tecnológicos los documentos a suscribir relacionados con los temas asignados a través del Sistema de Gestión Documental.
- Contribuir como enlace del titular de la Coordinación de Procesos Tecnológicos, con personal de mando y operativo de ésta, colaborando con la vinculación interna y con las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del Instituto enfocados a los Procesos Electorales Federales y Locales.
- Proporcionar seguimiento a los oficios tramitados por la Coordinación de Procesos Tecnológicos con la finalidad de que permitan la ejecución de actividades en los tiempos establecidos y que se garantice su cumplimiento.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.2.1 DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)**

#### **OBJETIVO**

Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la conformación, integración y actualización de la base de datos del Padrón Electoral, así como de la credencialización y la actualización de la lista nominal de electores, mediante el procesamiento de los trámites solicitados por ciudadanas y ciudadanos, con la finalidad de contribuir a la autenticidad, integridad y confiabilidad de este instrumento electoral para la ejecución de contiendas electorales; contribuyendo en la elaboración de productos y servicios electorales mediante la generación y disposición de información de la base de datos.

#### **FUNCIONES**

- Dirigir el procesamiento y validación de las Solicitudes de Credencial para Votar captadas en los Módulos de Atención Ciudadana de todo el país, así como en los centros de captación de trámites en el Extranjero, para contribuir a la conformación, integración y actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Vigilar que se apliquen las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, a efecto de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Coordinar la administración de los centros de cómputo de la DERFE, así como la comunicación oportuna de incidentes y fallas que se presenten, con la finalidad de mantener la continuidad en su operación.
- Coordinar la generación de órdenes y lotes de producción de las Credenciales para Votar, a partir de las solicitudes aplicadas al Padrón Electoral, así como su envío al Centro de Producción de Credenciales, a efecto de que sean producidas las Credenciales para Votar.
- Coordinar el procesamiento de las notificaciones de entrega de las Credenciales para Votar que emiten los Módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional o entregadas en el extranjero, para actualizar la Lista Nominal de Electores.
- Dirigir las actividades de identificación de ciudadanos en gabinete, en la base de datos del Padrón Electoral y en el histórico de bajas aplicadas, para aquellas Solicitudes de Credencial para Votar que no fueron identificadas en los Módulos de Atención Ciudadana, a nivel nacional o que fueron captadas en el extranjero, con la finalidad de mantener actualizado y depurado el Padrón Electoral.

- Dirigir las actividades para la identificación y depuración en gabinete de registros duplicados en la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de mantener actualizado y depurado el Padrón Electoral.
- Coordinar el procesamiento de las órdenes de bajas por defunción, por suspensión de derechos político-electorales, por duplicado, por cancelación del trámite, por renuncia a la nacionalidad mexicana, por datos irregulares y por pérdida de vigencia de la Credencial para Votar, así como el procesamiento de las órdenes de reincorporación por rehabilitación en los derechos político-electorales, con la finalidad de mantener depurado el Padrón Electoral.
- Coordinar la recepción, verificación, digitalización, resguardo físico y actualización del expediente electrónico, de la documentación electoral registral remitida por las Vocalías del Registro Federal de Electores para dar sustento documental a la actualización y depuración del Padrón Electoral, así como la destrucción de la documentación que haya cumplido las condiciones establecidas para ello en la LGIPE.
- Coordinar la disposición de la documentación electoral registral requerida por las áreas autorizadas del Instituto, con la finalidad de brindar elementos que apoyen a la resolución oportuna de las instancias administrativas, las demandas de juicio y las solicitudes de aclaración registral que se presenten durante la celebración de jornadas electorales.
- Coordinar la verificación muestral de los medios de identificación que son digitalizados en los Módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional o en el extranjero, presentados por la ciudadanía al solicitar la Credencial para Votar, para dar sustento documental a la actualización y depuración del Padrón Electoral.
- Controlar el acceso a los Partidos Políticos a las Listas Nominales de Electores a través de los Centros de Consulta, con el fin de efectuar su revisión y en su caso, formular las observaciones que estimen pertinentes.
- Coordinar la generación y disposición de insumos, así como de información estadística y nominativa del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores nacional para la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral.
- Coordinar la implementación de acciones para la generación y disposición de información de la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de contribuir en la elaboración de productos y servicios electorales.

- Coordinar la gestión de los recursos asignados a la Dirección de Operaciones del CECYRD para el desarrollo de las actividades encomendadas en la operación base ejecución de proyectos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO**

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen a la Dirección de Operaciones del CECYRD, en apego a las normas, políticas, disposiciones y lineamientos administrativos establecidos, para el desarrollo de sus funciones encomendadas y programas de trabajo conferidos.

#### **FUNCIONES**

- Proponer el diseño de las políticas de seguridad de las instalaciones y de control de acceso físico, que permitan salvaguardar las condiciones adecuadas del inmueble, integridad física del personal, de la infraestructura tecnológica y de la documentación electoral.
- Verificar la gestión y el seguimiento de solicitudes de trámites de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de llevar el control y vigilar el estatus que guarda la resolución de éstos.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto con base en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, y en la metodología de programación-presupuestación, de los recursos requeridos anualmente por la Dirección de Operaciones del CECYRD, a efecto de brindar continuidad a las actividades inherentes a la operación y a los proyectos encomendados.
- Verificar el seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y de contratación de servicios, al ejercicio y comprobación de los recursos asignados, en apego al calendario y políticas institucionales establecidas.
- Verificar el trámite y seguimiento a las comprobaciones de gastos asignados derivados de comisiones de trabajo anticipadas o devengadas, gastos urgentes e imprevistos, a efecto de que se lleven a cabo las actividades encomendadas por el personal adscrito al área, en cumplimiento con los lineamientos en la materia.
- Verificar que las instalaciones, equipos especiales y de apoyo reciban los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que garantice se cuente con las condiciones adecuadas para la correcta operación.
- Verificar el análisis a la documentación física y la registrada a través del Sistema de Gestión, enviada por las diversas instancias del Instituto, con la finalidad de que haya control y seguimiento de respuesta a los requerimientos de información.



- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la administración de los Centros de Cómputo de la DERFE, mediante la gestión de recursos y servicios, así como la aplicación de tecnologías de calidad de datos, para la actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores y contribuir en la emisión de productos electorales y disposición de servicios.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades operativas de recepción y procesamiento de las solicitudes individuales que remiten de los MAC's y Secretaría de Relaciones Exteriores, para la actualización del Padrón Electoral en territorio nacional y en el extranjero.
- Verificar que se apliquen las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, a efecto de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Establecer los criterios de operación en los Centros de Consulta del Padrón Electoral, que coadyuven en la protección de los datos personales contenidos en los insumos que se disponen en los Centros de Consulta.
- Coordinar la operación de los centros de cómputo adoptando las directrices y procesos establecidos para la continuidad de la operación y seguridad de la información.
- Coordinar las actividades de monitoreo de recursos en los centros de cómputo de la DERFE, así como comunicar los reportes de fallas o incidentes registrados, para asegurar la disposición de la base de datos del Padrón Electoral y servicios de actualización y consulta de éste.
- Participar en la gestión de proyectos para el fortalecimiento y/o renovación de los sistemas que soportan la operación de los Centros de Cómputo.
- Coordinar las actividades operativas para la generación de los insumos para la producción de credenciales; así como para la actualización de la Lista Nominal de Electores.

- Establecer las estrategias de aplicación de la calidad de los datos a la base de datos del Padrón Electoral, para contribuir en la evaluación y mejoramiento de la calidad de los instrumentos electorales en materia registral.
- Coordinar la especificación de requerimientos de actividades de operación, para el procesamiento de trámites de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, así como su evaluación.
- Expedir los insumos para el desarrollo de las actividades de generación y consulta explotación de la información en la base de datos del Padrón Electoral, generación de productos electorales y atención de requerimientos de información.
- Brindar acceso permanente a los Partidos Políticos a la base de datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales a través de los Centros de Consulta, exclusivamente para su revisión y verificación.
- Participar en las actividades para la conformación de las Listas Nominales de Electores Residentes en el Extranjero.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL**

##### **OBJETIVO**

Asegurar la ejecución de las actividades operativas mediante la operación de los sistemas automatizados para la actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, así como la generación de los insumos para la producción de la Credencial para Votar.

##### **FUNCIONES**

- Ejecutar se ejecuten las actividades operativas para la recepción y procesamiento de los trámites de inscripción y actualización, a efecto de actualizar la base de datos del Padrón Electoral.
- Aplicar las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, a efecto de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Efectuar que se ejecuten las actividades de generación de los insumos que se remiten al Centro de Producción de Credenciales para la producción de la Credencial para Votar.
- Verificar que se ejecuten las actividades operativas para la recepción y procesamiento de las notificaciones de entrega de credencial con el objeto de actualizar la Lista Nominal de Electores.
- Realizar los requerimientos de automatización de las actividades de operación para el procesamiento de trámites de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CÓMPUTO**

#### **OBJETIVO**

Implementar las actividades de administración de los centros de cómputo de la DERFE, mediante la gestión de recursos y servicios, para asegurar la continuidad de la operación y seguridad de la información.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, a efecto de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Implementar mecanismos y controles para la gestión de usuarios de acceso a los servicios de actualización, depuración y consulta que se disponen en los Centros de Cómputo, con el objeto de mantener los niveles de seguridad de la información.
- Aplicar las medidas de seguridad de protección de los recursos y servicios de los Centros de Cómputo, para la continuidad de la operación y seguridad de la información.
- Implementar el programa y los procedimientos de respaldos de bases de datos del Padrón Electoral y resguardo de los medios magnéticos, para garantizar la seguridad de la información en caso de contingencia.
- Implementar el monitoreo de eventos en los centros de cómputo y reportar los incidentes o fallas, para asegurar la disposición de la base de datos del Padrón Electoral y servicios de actualización y consulta de éste.
- Apoyar en la gestión de los proyectos para el fortalecimiento y la renovación de los componentes y sistemas que soportan los Centros de Cómputo.
- Generar insumos para procesos electorales locales, federales y/o extraordinarios y para servicios registrales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.1.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CALIDAD DE DATOS**

#### **OBJETIVO**

Implementar servicios de calidad de datos, mediante la aplicación de normas, procedimientos y estrategias en la materia, que contribuyan con la auditoría y mejora de la base de datos del Padrón Electoral e instrumentos electorales en materia registral que de ella se obtienen.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, a efecto de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Gestionar los servicios de actualización y soporte técnico para la herramienta que soporta los servicios de calidad de datos, a efecto de mantener su vigencia tecnológica, así como atender los incidentes que se presenten durante la operación.
- Proveer servicios de calidad de datos, con el propósito de contribuir en la limpieza, estandarización, evaluación y diagnóstico de la información de la base de datos del Padrón Electoral.
- Integrar metodologías de calidad de datos que permitan auditar y diagnosticar la calidad de los datos en la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de proponer acciones preventivas y correctivas de mejora continua a los procedimientos operativos.
- Proponer indicadores de los servicios de calidad de datos, para coadyuvar en los procedimientos operativos del Padrón Electoral y la toma de decisiones.
- Realizar la especificación de requerimientos de los servicios de calidad de datos, para su integración en los procesos de actualización y depuración del Padrón Electoral, así como su evaluación.
- Apoyar en las actividades para la conformación de las Listas Nominales de Electores Residentes en el Extranjero, mediante la validación y estandarización de datos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de identificación en gabinete de las y los ciudadanos en la base de datos para la prevención y corrección del ingreso de registros duplicados y con datos personales irregulares al Padrón Electoral, las actividades de determinación del uso y aplicación de tecnologías y metodologías para la mejora continua de los procesos de detección de duplicados, así como los procesos de aplicación de bajas y reincorporación, para la actualización y depuración del Padrón Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Verificar la aplicación de las disposiciones correspondientes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, para contribuir en la estrategia de seguridad institucional.
- Coordinar las actividades de identificación en gabinete, en la base de datos del Padrón Electoral y en el histórico de bajas aplicadas, de las Solicitudes de Credencial para Votar que no fueron identificadas en los Módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional o que fueron captadas en el extranjero, con la finalidad prevenir el ingreso de registros duplicados o con datos personales presuntamente irregulares en el Padrón Electoral.
- Coordinar las actividades de identificación en gabinete de registros duplicados existentes en la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de darlos de baja de este instrumento electoral.
- Coordinar el análisis y evaluación de los mecanismos de prevención y detección de duplicados en el Padrón Electoral para su optimización.
- Coordinar la identificación y actualización de registros del Padrón Electoral susceptibles a dar de bajas por cancelación de trámite, para disponer los insumos para la formulación de hasta tres avisos a la ciudadanía para que acudan por la Credencial para Votar solicitada.
- Verificar la generación de cédulas de identificación y verificación en campo de presuntos registros duplicados con la finalidad de que se realice la entrevista a las y los ciudadanos para confirmar su situación registral.

- Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos de identificación multibiométrica para contribuir en la determinación de registros del Padrón Electoral o trámites de Credencial para Votar con datos personales irregulares.
- Coordinar el procesamiento de las órdenes de bajas por defunción, por suspensión de derechos político-electorales, por duplicado, por cancelación del trámite, por renuncia a la nacionalidad mexicana, por datos irregulares y por pérdida de vigencia de la Credencial para Votar, así como el procesamiento de las órdenes de reincorporación por rehabilitación en los derechos político-electorales o que cumpliendo con los requisitos para estar en el Padrón Electoral se encuentran excluidos, con la finalidad de mantener depurado el Padrón Electoral.
- Coordinar la actualización de la base de datos histórica de bajas y reincorporaciones aplicadas al Padrón Electoral, así como de la base de datos histórica de duplas comparadas por presunta duplicidad para eficientar las actividades de depuración.
- Verificar la generación y envío de información de trámites de Credencial para Votar y registros del Padrón Electoral que requieren análisis para su depuración del Padrón Electoral.
- Verificar la generación y disposición de información relativa a las bajas y reincorporaciones aplicadas al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores para la elaboración de informes de las actividades de la Dirección Ejecutiva y la atención a las solicitudes de la Comisión Nacional de Vigilancia y las áreas institucionales autorizadas.
- Coordinar el análisis en base de datos y en gabinete de registros de las y los ciudadanos presuntamente duplicados, suspendidos o fallecidos, observados por los partidos políticos como indebidamente incluidos en la lista nominal, con la finalidad de coadyuvar en la definición del dictamen de procedencia.
- Verificar la atención de solicitudes de búsqueda biométricas y por elementos de texto, para coadyuvar en la identificación de personas desconocidas, desaparecidas o no localizadas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO**

realizar la identificación de ciudadanos en la Base de Datos del Padrón Electoral, mediante la revisión en gabinete en el ámbito preventivo y correctivo, que apoye los mecanismos de actualización y prevención de la base de datos del Padrón Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar las disposiciones correspondientes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, para contribuir en la estrategia de seguridad institucional.
- Realizar la resolución en gabinete de los servicios de depuración preventiva que requieren los trámites para los que no se logró la identificación de los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana o a través de los servicios de búsqueda e identificación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, para la identificación del ciudadano en el Padrón Electoral y en las bajas aplicadas y prevenir el ingreso de registros duplicados o con datos irregulares.
- Realizar el análisis en gabinete de registros presuntamente duplicados en el Padrón Electoral, derivado de la aplicación de los criterios establecidos de selección o bien a partir de peticiones realizadas por diversas áreas del Instituto, para su depuración en el caso de confirmarse la situación de duplicidad.
- Realizar la definición de requerimientos de nuevas funcionalidades, de los sistemas de información que atienden procesos de búsqueda e identificación, así como la validación de pruebas de usuario de dichas funcionalidades, para actualizar los mecanismos de depuración del Padrón Electoral.
- Generar información de los trámites captados en el extranjero que fueron identificados en bajas por suspensión de derechos, para su envío a las áreas competentes del análisis y el dictamen del caso.
- Generar información de los registros en el Padrón Electoral que presenten presuntos datos irregulares para su envío a las áreas competentes del análisis y el dictamen.

- Realizar el análisis en gabinete de las observaciones relativas a duplicados, que los partidos políticos realizan a la Lista Nominal de Electores, para su dictamen y en su caso la depuración de aquellos donde se confirme la situación de duplicidad.
- Realizar la atención a solicitudes de aclaración presentadas por los ciudadanos en el marco de las Jornadas Electorales Federales y Locales, específicamente en el tema de asignación de trámites de ciudadanos diferentes, para la emisión de una respuesta a los ciudadanos a través de los mecanismos y áreas institucionales correspondientes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.2.2 DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN Y REGULARIZACIÓN CORRECTIVA EN GABINETE**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- Aplicar las disposiciones correspondientes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, para la contribución en la estrategia de seguridad institucional.
- Proponer criterios de selección de candidatos por texto, de posibles registros duplicados, para la actualización los mecanismos de depuración del Padrón Electoral.
- Realizar la definición de requerimientos de nuevas funcionalidades, de los sistemas de información que atienden procesos de depuración y regularización correctiva, así como la validación de pruebas de usuario de dichas funcionalidades, para la actualización de los mecanismos de depuración del Padrón Electoral.
- Aplicar los procesos para la detección y actualización de registros candidatos a cancelación del trámite, en apoyo a las acciones institucionales dirigidas a promover que los ciudadanos acudan a recoger su credencial para votar a más tardar el último día de marzo del segundo año posterior al trámite, para la actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal.
- Aplicar los procesos que se emplean para la generación de archivos de impresión de cédulas de posibles duplicados que requieren de una verificación en campo o presuntos gemelos en el padrón electoral, para su disposición a las áreas competentes de la DERFE que coordinan las actividades de verificación en campo.
- Aplicar los procesos para la selección de posibles registros duplicados, fallecidos y suspendidos en sus derechos políticos, en el padrón electoral, a partir de los criterios de texto establecidos o bien, a partir de peticiones realizadas por diversas áreas del instituto, para disponer a las áreas competentes que realizan el análisis e identificación de los registros a dar de baja del Padrón Electoral.

- Realizar la atención a solicitudes de bajas al padrón electoral, realizadas por diversas áreas del instituto o bien, a partir de los mecanismos establecidos, por los conceptos de fallecidos, suspendidos, duplicados, cancelación de trámite, pérdida de nacionalidad, pérdida de vigencia, documentación apócrifa o no válida, datos personales y/o domicilios irregulares, usurpación de identidad y presunción de muerte, para depurar permanentemente el Padrón Electoral.
- Realizar la atención a solicitudes de reincorporación al padrón electoral y en su caso a la lista nominal, realizadas por diversas áreas del instituto o bien, a partir de los mecanismos establecidos, por los conceptos de rehabilitación de derechos políticos y exclusiones indebidas, para mantener actualizado el Padrón Electoral y la Lista Nominal.
- Aplicar las actividades concernientes a los procesos que se emplean para la detección de registros de ciudadanos excluidos indebidamente del Padrón Electoral producto del procesamiento de trámites de Credencial para Votar con cambio en clave de elector, para la regularización de su situación en el Padrón Electoral y la Lista Nominal.
- Aplicar los procesos que se emplean para la actualización de las bases históricas de bajas y reincorporaciones al Padrón Electoral, procesadas en esta área, para su consulta por parte de las áreas competentes de la DERFE.
- Aplicar los procesos que se emplean para la generación de información nominativa, en atención a solicitudes realizadas por diversas áreas del instituto, relacionadas con la depuración y regularización correctiva, para disponerla a través de los mecanismos o áreas competentes de la DERFE.
- Realizar el análisis en base de datos y en gabinete de las observaciones que se realizan a la Lista Nominal de Electores, por parte de los partidos políticos con relación a suspendidos y fallecidos, para contribuir en su dictamen.
- Realizar la atención a solicitudes de aclaración presentadas por los ciudadanos en el marco de las Jornadas Electorales Federales y Locales, específicamente en los temas relacionados con la depuración correctiva, para emitir una respuesta a los ciudadanos a través de los mecanismos y áreas institucionales correspondientes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.2.1.2.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Realizar la evaluación de los mecanismos utilizados para identificar registros en la base de datos del Padrón Electoral, mediante el análisis de elementos biométricos y de texto, para medir su efectividad y detectar las necesidades de mejora o de nuevas estrategias.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar las disposiciones correspondientes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, para contribuir en la estrategia de seguridad institucional.
- Realizar el análisis biométrico a registros presuntamente duplicados en el Padrón Electoral, derivado de la aplicación de los criterios establecidos de selección o bien a partir de peticiones realizadas por diversas áreas del Instituto, para su depuración en el caso de confirmarse la situación de duplicidad.
- Elaborar la especificación de los requerimientos de funcionalidad, de los sistemas de información que atienden el análisis biométrico y por elementos de texto, así como la validación de pruebas de usuario de dichas funcionalidades, para actualizar los mecanismos de depuración del Padrón Electoral.
- Generar los reportes de resultados de las comparaciones biométricas por huellas dactilares e imágenes faciales, solicitados por las áreas del Instituto, para contribuir en la determinación de registros del Padrón Electoral o trámites de Credencial para Votar con datos irregulares.
- Identificar registros con presuntos Datos Personales Irregulares o presuntas Usurpaciones de Identidad, así como de trámites con presunta documentación apócrifa o no válida, para contribuir en el análisis y dictaminación de su situación registral y jurídica.
- Mantener actualizada la base de datos histórica que consigna el resultado en gabinete y/o en campo del análisis de presuntos registros duplicados para apoyar el análisis y la dictaminación de situaciones de presunta duplicidad en el Padrón Electoral, e incrementar la eficiencia en los procesos de depuración.

- 
- Generar la información relativa a las bajas y reincorporaciones aplicadas al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores para la elaboración de informes de las actividades de la Dirección Ejecutiva y la atención a las solicitudes de la Comisión Nacional de Vigilancia y las áreas institucionales autorizadas.
  - Analizar la situación registral, así como comparar por elementos biométricos el conjunto de registros de posibles duplicados presentados como observaciones a la Lista Nominal por los partidos políticos, para coadyuvar en la dictaminación de su procedencia.
  - Realizar búsquedas biométricas y por elementos de texto, para coadyuvar en la identificación de personas desconocidas, desaparecidas o no localizadas.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de recepción, digitalización, resguardo físico y electrónico de la documentación electoral registral, así como las de revisión de medios de identificación captados en MAC y en oficinas consulares, que sustentan los movimientos realizados en el Padrón Electoral, mediante la aplicación de normas, procedimientos y estrategias que conformen el expediente electrónico y agilicen el acceso a la documentación electoral registral.

#### **FUNCIONES**

- Verificar que las disposiciones en materia de seguridad de la información y protección de datos personales se apliquen en el ámbito de responsabilidad del área, con el fin de que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Establecer los procedimientos y mecanismos para generación de respaldos de las imágenes que se integran en el medio de almacenamiento de contenido, a fin de que cuenten con una alternativa de recuperación de información.
- Establecer que los mecanismos de control requeridos para la recepción y verificación documental se apliquen a efecto de que la documentación electoral registral cumpla con los requerimientos obligatorios de su llenado establecidos en los procedimientos, y sean resguardados en el expediente electrónico y el Archivo Documental, para la conservación de la documentación relativa a los movimientos del Padrón Electoral.
- Verificar los mecanismos necesarios para la operación de los equipos de digitalización de alto volumen y el sistema integral de digitalización, con la finalidad de que mantengan en óptimas condiciones su operación y continúen la actualización del expediente electrónico con la incorporación a éste de las imágenes digitalizadas.
- Coordinar las actividades de conciliación de la documentación electoral digitalizada y su afectación en la base de datos del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, a efecto de que aporten elementos para la actualización de los listados nominales electorales.
- Coordinar los procesos en la generación de insumos a fin de que la documentación electoral registral ingresada al CECYRD, sea digitalizada, integrada y resguardada

en el expediente electrónico, para que se conserve en medio digital la documentación relativa a los movimientos del Padrón Electoral.

- Verificar las actividades de resguardo documental, de consulta, extracción y reintegración de los expedientes electorales registrales de las ciudadanas y de los ciudadanos del Archivo Documental para la atención expedita de requerimientos de expedientes electorales registrales realizados por las instancias autorizadas.
- Coordinar la entrega de la documentación electoral registral requerida durante los procesos electorales federales y locales, a fin de que apoyen y brinden elementos para la resolución oportuna de las instancias administrativas, y medios de impugnación en materia electoral y las solicitudes de aclaración registral que se presenten durante la celebración de las jornadas electorales
- Implementar los procedimientos y criterios para la revisión de los medios de identificación de trámites realizados en el extranjero ingresados al CECYRD, con la finalidad de que se verifique su calidad, validez y correspondencia y, en su caso, libere el trámite para su procesamiento y producción de la credencial para votar.
- Validar la información generada para la integración de informes mensuales, trimestrales, anuales y para la atención de solicitudes o compromisos relativa a las actividades y proyectos que se realizan en el área.
- Aportar elementos para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y soporte técnico para los equipos de digitalización de alto volumen y al sistema integral de digitalización, para mantenerlos en condiciones que soporten la continuidad de la digitalización documental.
- Coordinar las actividades de monitoreo continuo de la infraestructura tecnológica del medio de almacenamiento de contenido en el que es resguardado digitalmente el expediente electrónico de las ciudadanas y de los ciudadanos, así como del medio de almacenamiento temporal en el que se respaldan las imágenes en medio magnético, a fin de que cuenten con elementos que comuniquen al área correspondiente los niveles de uso de los recursos e incidentes y fallas que se presenten para mantener la operación de manera óptima.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.3.1 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

#### **OBJETIVO**

Contribuir a que las actividades de recepción, preparación, verificación y conciliación de la documentación electoral registral original remitida por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores al Centro de Cómputo y Resguardo Documental se lleven a cabo mediante la aplicación de políticas y procedimientos vigentes para su digitalización.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar las disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, para el cumplimiento normativo vigente en la materia.
- Realizar la recepción de la documentación electoral registral original remitida por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, para su resguardo físico y electrónico.
- Realizar la preparación de la documentación electoral registral histórica y la ingresada por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores, para su digitalización y actualización del archivo documental.
- Efectuar la verificación de la documentación electoral registral histórica y la ingresada por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores, a fin de identificar si cumple con los requisitos establecidos en los procedimientos vigentes, para la actualización del archivo físico y electrónico.
- Contribuir con la conciliación de la documentación electoral registral histórica y la ingresada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, con el fin de aportar elementos para la actualización del Padrón Electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.3.2 DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

#### **OBJETIVO**

Contribuir con la digitalización de documentación electoral registral ingresada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, que cumple con los criterios establecidos para su proceso a través de la operación de la infraestructura tecnológica de Digitalización y proceso de vinculación con la base de datos del Padrón Electoral, para la actualización del expediente físico y electrónico de la ciudadanía.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar las disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, con el fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar la operación del sistema integral de digitalización, con el objeto dar continuidad a las actividades de captación de imágenes de la documentación electoral registral, y su posterior integración al expediente electrónico de la ciudadanía.
- Realizar las actividades de conciliación de la documentación electoral registral digitalizada contra los movimientos de actualización y depuración del Padrón Electoral, con el propósito de disponer las imágenes de acuerdo con el estatus de los registros en el Padrón Electoral.
- Realizar las actividades de empaque, etiquetado e integración de la documentación electoral registral digitalizada, para su entrega definitiva al archivo documental.
- Realizar los procesos de vinculación automática o en su caso captura de las imágenes con su registro correspondiente en el Padrón Electoral, con la finalidad de actualizar el expediente electrónico de la ciudadanía.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1.3.3 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DOCUMENTAL**

#### **OBJETIVO**

Integrar la documentación electoral registral original al archivo documental, que sustenta los movimientos realizados en el Padrón Electoral, mediante la aplicación de políticas y procedimientos, para mantenerlo actualizado y agilizar su localización y extracción.

#### **FUNCIONES**

- Implementar las actividades relativas al mantenimiento y sustitución de contenedores de documentación electoral registral, con la finalidad de que se proteja y mantenga en óptimas condiciones la documentación electoral registral resguardada en el archivo documental.
- Aplicar las disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, con el fin de que cumplan con la normatividad vigente en la materia.
- Inspeccionar el estado del sistema de anaqueles y el sistema de combate de incendio instalados en el archivo documental, con la finalidad de que se reporte al área responsable, cualquier situación que ponga en riesgo el estado físico de la documentación electoral registral.
- Programar el proceso de ingreso y validación de la documentación electoral registral al archivo documental para su integración, ubicación y resguardo definitivo, con la finalidad de mantenerla ordenada y que se facilite su localización.
- Verificar la disponibilidad del espacio físico disponible en el sistema de anaqueles, con la finalidad de apoyar en las actividades referentes a la destrucción de la documentación electoral registral para la liberación de espacios físicos al interior del archivo documental, a efecto de que se optimicen dichos espacios para la recepción de la documentación electoral registral que remiten los órganos subdelegacionales del Instituto.
- Verificar la generación de las fichas de consulta, las cuales describen la ubicación de cada uno de los documentos electorales registrales que integran la historia electoral de las ciudadanas y ciudadanos, con la finalidad de que se localicen, extraigan e integren los expedientes electorales registrales, para la atención de requerimientos de documentación realizadas por las áreas autorizadas a través del

requerimiento emitido por la instancia autorizada, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Proporcionar la documentación electoral registral requerida durante los procesos electorales federales y locales, a fin de que apoyen en la resolución oportuna de las instancias administrativas, demandas de juicio y las solicitudes de aclaración registral que se presenten durante la celebración de las Jornadas Electorales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



#### **1.2.1.3.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

##### **OBJETIVO**

Actualizar el expediente electrónico de la ciudadanía, verificando la integración de imágenes de los medios de identificación y de la documentación electoral registral digitalizada, que cumple con los criterios de calidad, mediante las aplicaciones informáticas y la normatividad vigente, para que haya un respaldo y disposición en medio digital.

##### **FUNCIONES**

- Aplicar las disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, con el fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Realizar el respaldo de las imágenes del expediente electrónico en medios magnéticos u ópticos, para garantizar la integridad de la información, y restauración en caso de contingencia.
- Realizar la revisión muestral de la calidad, la validez y la correspondencia de los medios de identificación asociados a los trámites nacionales, para fortalecer los mecanismos y procedimientos en la inscripción o actualización al Padrón Electoral y lista nominal de electores.
- Realizar la integración de imágenes de documentación electoral registral al expediente electrónico, para disponer la documentación en medio digital, mediante servicios informáticos de consulta.
- Proveer los medios informáticos para la consulta de las imágenes de la documentación electoral registral y de los medios de identificación, integrados en el expediente electrónico.
- Realizar la revisión de la calidad, validez y correspondencia de los medios de identificación asociados a los trámites de mexicanos residentes en el extranjero, y en su caso liberar el trámite para su procesamiento y producción de la credencial para votar.
- Actualizar los criterios para el procesamiento de los trámites de credencialización en el extranjero, acorde a los catálogos y normatividad aprobada, para su aplicación en la revisión de medios de identificación en el extranjero.



- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE EXPLOTACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Coordinar la generación y entrega de información de la base de datos del Padrón Electoral para brindar atención a los requerimientos de las áreas y actividades de los procesos electorales, participando en la elaboración de productos y servicios en materia registral.

##### **FUNCIONES**

- Verificar que se apliquen las disposiciones en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Coordinar el análisis de la situación registral de los ciudadanos que interpongan solicitudes de Expedición, Rectificación y Demandas de Juicio, proporcionando los elementos de información en el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Coordinar las actividades para proporcionar el análisis de la situación registral y de sus trámites de los ciudadanos residentes en territorio nacional y en el extranjero, en atención a las diversas peticiones de información realizadas por las áreas autorizadas.
- Coordinar la generación de información nominativa y estadística de la base de datos del Padrón Electoral, para atender las peticiones de información realizadas por Partidos Políticos y áreas Institucionales e Instancias Externas Autorizadas.
- Coordinar la generación de insumos de la base de datos del Padrón Electoral que utilizan productos electorales y servicios registrales, así como en cumplimiento a compromisos derivados de convenios con Órganos Electorales e Instituciones Privadas.
- Coordinar la generación de información del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores que permita atender los compromisos y solicitudes de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus grupos de trabajo, en el ámbito de la Subdirección.
- Coordinar la generación y entrega de la Lista Nominal de Electores para Revisión por los Partidos Políticos y candidatos independientes, así como apoyar en el análisis y determinación de procedencia de las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNER (Nacional y del extranjero).

- Participar en las actividades de atención a las solicitudes de aclaración presentadas en las Jornadas Electorales por los ciudadanos que no pudieron votar y dar una respuesta al ciudadano que lo informe.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.1.4.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SITUACIÓN REGISTRAL**

##### **OBJETIVO**

Realizar la generación y entrega de información de situación registral y de trámites de la base de datos del Padrón electoral en sus apartados de ciudadanos residentes en territorio nacional o en el extranjero, en atención a requerimientos de las áreas y actividades de los procesos electorales, contribuyendo a la elaboración de productos y la disposición de servicios en materia registral.

##### **FUNCIONES**

- Aplicar las disposiciones en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Realizar el análisis de la situación registral de los ciudadanos en el marco de Instancias Administrativas y Demandas de Juicio, así como contribuir en las resoluciones correspondientes, para proporcionar los elementos en el ámbito de competencia del área para la protección de los derechos político-electorales ciudadanos.
- Realizar las actividades para el análisis de la situación registral de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores, en atención a las diversas peticiones de información solicitadas por las representaciones de los partidos políticos, las áreas institucionales e Instancias Externas Autorizadas.
- Realizar las actividades para la generación de información estadística y nominativa para el seguimiento y control de los procesos de validación y procesamiento de trámites registrales, producción y distribución de la Credencial Para votar, credencialización y actualización de la Lista Nominal de Electores, para apoyar la disposición oportuna de la Credencial para Votar a los ciudadanos, así como para identificar casos que requieren validaciones especiales en campo y/o con instancias externas.
- Generar información sobre ciudadanos Residentes en el Territorio Nacional y en el Extranjero, contribuyendo a la elaboración de productos y la disposición de servicios en materia registral, que permita atender los compromisos y solicitudes de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus grupos de trabajo.
- Realizar el análisis a las observaciones al Padrón Electoral y a la Lista Nominal de Electores formuladas por los ciudadanos y por las representaciones de los partidos

políticos, para apoyar a la dictaminación de procedencia o improcedencia de dichas observaciones, y a los procedimientos de revisión de los instrumentos registrales.

- Realizar las actividades de atención a las solicitudes de aclaración presentadas en el marco de Jornadas Electorales Federales y Locales, efectuadas por los ciudadanos que, contando con su Credencial para Votar, no se encontraron en las Listas Nominales de Electores, como apoyo para proporcionar una respuesta y orientar a los ciudadanos durante las Jornada Electorales, para que haya una regularización de los casos en los que el origen de la situación no sea imputable al ciudadano.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.1.4.2 DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INSUMOS DE LA BASE DE DATOS DE EXPLOTACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar procesos para la explotación de las Bases de Datos, con la finalidad de generar información estadística y nominativa en atención a los requerimientos de las áreas y actividades de los procesos electorales, contribuyendo a los trabajos de elaboración de productos, informes de actividades y la disposición de servicios en materia registral.

##### **FUNCIONES**

- Aplicar las disposiciones en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Generar información nominativa y estadística de la base de datos del Padrón Electoral, para atender las peticiones de información realizadas por los partidos políticos.
- Generar información nominativa y estadística de la base de datos del Padrón Electoral, para atender las peticiones de información realizadas por las Áreas Institucionales e Instancias Externas autorizadas.
- Proporcionar insumos de la base de datos del Padrón Electoral, para la elaboración de productos electorales que se aportan a las diversas instancias del Instituto, así como en cumplimiento a compromisos derivados de convenios con Órganos Electorales Locales e Instituciones Privadas.
- Realizar las actividades para proporcionar a los Partidos Políticos y candidatos independientes las Listas Nominales de Electores de Revisión en el marco de Procesos Electorales Federales y Locales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.2.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO**

Coordinar las labores de construcción y mantenimiento de sistemas de información aplicando técnicas de administración de proyectos y las metodologías de trabajo definidas por el instituto, para automatizar diversos procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

### **FUNCIONES**

- Coordinar las solicitudes de nuevos sistemas o mantenimiento a los existentes para mantener la integridad en la operación de los sistemas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar la planeación y ejecución de pruebas de los diversos sistemas para definir estrategias que permitan conjuntar esfuerzos, recursos y planes de trabajo.
- Promover la elaboración y actualización de lineamientos de desarrollo y seguridad informática para obtener sistemas estandarizados que permitan un mejor mantenimiento
- Difundir el uso de metodologías de trabajo, técnicas y herramientas en la administración de proyectos para el desarrollo de soluciones integrales de sistemas de información.
- Asesorar en la atención y solución a las problemáticas reportadas por los usuarios de los diversos sistemas para mantener la operación continua.
- Supervisar las actividades y plan de trabajo para la puesta en operación de las nuevas versiones de los sistemas de información desarrollados.
- Presentar informes de las nuevas versiones de los sistemas para que las áreas usuarias conozcan los alcances y planes de trabajo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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

#### **OBJETIVO**

Definir las actividades asociadas a las disciplinas de modelado de negocio, análisis de requerimientos y certificación de aplicaciones de los sistemas de Información, apoyándose de las mejores prácticas y recomendaciones del ámbito de las Tecnologías de Información que defina el Instituto con el propósito de cumplir con las necesidades de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

#### **FUNCIONES**

- Aportar en la definición del cronograma de actividades para desarrollar nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Definir las tareas del modelado de negocio para entender la operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Proponer un esquema de trabajo para priorizar la demanda de sistemas de información en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Diseñar el levantamiento y organización de nuevos requerimientos funcionales y no funcionales para delimitar alcances de los sistemas de información a desarrollar.
- Verificar la aplicación de metodologías de levantamiento y administración de requerimientos, para traducir las necesidades del usuario en especificaciones técnicas del sistema de información.
- Evaluar la viabilidad de las solicitudes de cambio, midiendo el impacto en tiempo y recursos, conjuntamente con las áreas involucradas, para definir alcances de los sistemas de información.
- Verificar trabajos de prueba y validación a los sistemas de información, tomando como referencia las narrativas de caso de uso, para asegurar que el desarrollo cumpla con los requerimientos establecidos.
- Definir el análisis de incidencias reportadas durante la operación de los sistemas de información, para su atención y soporte.

- Definir la administración de los recursos asignados por medio de una metodología de administración de proyectos para realizar las actividades del área con calidad y minimizar los tiempos.
- Participar en la gestión administrativa para atender las solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE DEPURACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Diseñar las actividades asociadas a la certificación de Sistemas de Información mediante distintas técnicas de pruebas apoyándose de las mejores prácticas y recomendaciones del ámbito de las Tecnologías de Información que defina el Instituto sobre las versiones de software desarrollados, para el cumplimiento de las necesidades de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar actividades relacionadas a la disciplina de pruebas, con base a la metodología definida por el Instituto, para certificar y validar que los requerimientos de las áreas usuarias se encuentren integradas.
- Generar un plan de pruebas con el propósito de establecer el alcance, enfoque y calendario de actividades para la certificación y validación de los sistemas de información.
- Verificar la satisfacción de requerimientos funcionales y estructurales de las áreas usuarias, mediante tipos de pruebas, funcionales, persistencia de datos, desempeño, carga y estrés.
- Evaluar los controles de cambios o incidencias derivados de las actividades de certificación y validación de sistemas de información, para canalizarlos al área de solución.
- Generar la documentación que sustente las pruebas de aceptación del usuario a fin de confirmar que el sistema informático desarrollado cumpla con los requerimientos de las áreas usuarias de la de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Validar los reportes de resultado final sobre las pruebas efectuadas a sistemas de información para proporcionar un diagnóstico del producto final.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA CONSULTAS**

#### **OBJETIVO**

Diseñar las estructuras de datos que modelen los requerimientos de los sistemas de información, mediante el uso de herramientas de gestión de Bases de Datos, con el propósito de optimizar el acceso y persistencia de la información de los sistemas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

#### **FUNCIONES**

- Actualizar y aplicar el diseño y mantenimiento de bases de datos para mantener actualizadas las estructuras que soportan la operación de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Ejercer el monitoreo de los servidores de bases de datos, para contar con información que permita llevar a cabo el desarrollo, mantenimiento y prueba de los sistemas.
- Identificar y proponer lineamientos para el modelado de la base de datos, a efecto de contar con la especificación para la implantación y mantenimiento de las estructuras de datos.
- Realizar el esquema conceptual de las bases de datos, a fin de establecer los lineamientos para su uso.
- Realizar las actividades que permitan mantener actualizados los ambientes de base de datos, para el desarrollo y prueba de los sistemas de información.
- Implementar la migración de bases de datos, a efecto de contar con la información requerida para el desarrollo y prueba de los sistemas.
- Analizar el rendimiento de las bases de datos, para documentar el uso de los recursos de hardware para efectos de identificar oportunidades y mejorar su aprovechamiento.
- Implementar las actividades de análisis de riesgos en la operación de bases de datos, con el fin de mitigar impactos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

#### **OBJETIVO**

Identificar las actividades del modelado de negocio y análisis de requerimientos de los sistemas de información, mediante el uso de las mejores prácticas y recomendaciones del ámbito de las Tecnologías de Información que defina el Instituto, con el propósito de cumplir con las necesidades de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

#### **FUNCIONES**

- Analizar los modelos de los procesos del negocio de las áreas usuarias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Generar el glosario de términos de negocio de los sistemas de información.
- Integrar en una base de datos documental las reglas de negocio aplicables a los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Verificar que los modelos de los procesos de negocio cumplan con lo estipulado en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Examinar necesidades de las áreas, para crear narrativas de casos de uso que detallen flujos de eventos (flujo principal, flujos alternos y excepciones), así como pre y post condiciones.
- Mantener actualizada la Base documental de requerimientos que logre el consenso en la definición de los sistemas de información, entre el área usuaria y el grupo de análisis y diseño.
- Comunicar a las áreas usuarias los impactos eventuales en la definición de los sistemas de información.
- Evaluar en conjunto con el área de arquitectura los cambios solicitados por el área usuaria.
- Formular la prioridad de atención de los requerimientos registrados en el cronograma de actividades.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Asegurar la incorporación de los nuevos componentes tecnológicos en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, aplicando los lineamientos de la Metodología definida por el Instituto, así como los lineamientos para el acceso y protección de datos personales, con el fin de que la tecnología utilizada brinde soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias.

#### **FUNCIONES**

- Formular lineamientos para el análisis, diseño, programación y seguridad, a fin de contar con un esquema estandarizado en la implementación de sistemas de información
- Asegurar la implementación de los sistemas de información que cumplan con los requerimientos no funcionales, a fin de soportar la operación de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
- Implementar las actividades de pruebas de concepto y de investigación tecnológica, con el fin de incorporar nuevos componentes tecnológicos a los sistemas de información.
- Definir el cronograma de actividades para el desarrollo de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar el despliegue de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para asegurar su operación en producción.
- Verificar la integración de los materiales de despliegue, para la instalación y operación de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Aportar lineamientos en materia de seguridad informática en el desarrollo de sistemas de información y de base de datos, a fin de contar con elementos de control y auditoría en el uso de la información.

- Coordinar las actividades de supervisión de los servidores de aplicaciones y de bases de datos, para el desarrollo, mantenimiento y pruebas de sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Participar en la elaboración de estructuras de datos, para la impresión de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Realizar la administración de proyectos y del proceso de desarrollo de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan la implementación e instrumentación de los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

#### **FUNCIONES**

- Implementar las actividades relacionadas con la administración del proyecto, con la finalidad de aplicar las técnicas y herramientas y la metodología definida por el Instituto, para el desarrollo integral de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar la planeación de actividades para el desarrollo de los proyectos de sistemas de información, con la finalidad de establecer tiempos y recursos a las actividades de dicho desarrollo.
- Mantener el plan de actividades de los proyectos de los sistemas de información, con el fin de informar su estado actual, permitiendo así la toma de decisiones.
- Proveer la definición de las plantillas, guías y/o lineamientos necesarios en la implementación de la metodología de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de estandarizar los archivos generados en el proyecto.
- Realizar el monitoreo de las actividades y recursos en el desarrollo de los sistemas de información, afín de mitigar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Realizar el informe de rendimiento de los proyectos de desarrollo de sistemas de información periódicamente, con el fin de aportar elementos de información a la Dirección de Área para la toma de decisiones.
- Realizar las actividades necesarias para que se ejerza el presupuesto aprobado en los proyectos específicos de desarrollo de sistemas de información, conforme a la normatividad y plazos determinados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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

##### **OBJETIVO**

Implementar nuevos componentes tecnológicos en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que soportan los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, aplicando los dominios tecnológicos definidos por el Instituto, para solucionar los requerimientos de las áreas usuarias.

##### **FUNCIONES**

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

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

#### **OBJETIVO**

Coordinar la administración de proyectos de sistemas de información y administración de la configuración y cambios, aplicando la metodología definida por el Instituto, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

#### **FUNCIONES**

- Controlar las actividades relacionadas con la administración de proyecto y administración de la configuración y cambios con la finalidad de aplicar las técnicas y herramientas definidas por el proceso de desarrollo instrumentado para el desarrollo integral de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Desarrollar las actividades de planeación del desarrollo de cada proyecto de sistemas de información, con la finalidad de revisar las actividades que forman parte de la ruta crítica y mitigar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Participar en el seguimiento al plan de actividades de los proyectos de los sistemas de información, con el fin de informar su estado actual, permitiendo así la toma de decisiones.
- Verificar la instrumentación de políticas de administración de la configuración, para consolidar su implementación, control y organización de los sistemas de información.
- Coordinar las actividades relacionadas con el almacenamiento de los productos generados durante el desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de mantener la integridad y la organización de los proyectos mediante el control de versiones.
- Verificar cada una de las actividades del proceso de control de cambios con la finalidad de dimensionar los impactos en alcances y tiempos de los proyectos que se están administrando.
- Asegurar que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos en la metodología de desarrollo de sistemas definida por el Instituto durante el ciclo de vida del proyecto, para contribuir a la estrategia de mejora continua de los procesos.

- Participar en el diseño, establecimiento y monitoreo de indicadores de los proyectos específicos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para el cumplimiento de las respectivas metas y objetivos.
- Coordinar y supervisar las actividades de planeación, gestión y ejecución de recursos conforme a la normatividad vigente para la adquisición de bienes o servicios necesarios para la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO**

#### **OBJETIVO**

Efectuar la instalación de sistemas de información que soportan los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, aplicando las mejores prácticas y la metodología definida por el Instituto, para el mejoramiento de los servicios tecnológicos a las áreas.

#### **FUNCIONES**

- Efectuar la instalación de nuevas versiones de sistemas de información, a fin de posibilitar operaciones a las áreas usuarias.
- Desarrollar el plan de despliegue, para la actualización de los sistemas de información.
- Contribuir en la distribución de sistemas de información a nivel nacional, para atender los requerimientos operativos de las áreas.
- Realizar el despliegue de sistemas de información en ambientes de prueba, con el fin de monitorear su funcionamiento.
- Integrar información de las actividades realizadas durante la etapa de despliegue, con el fin de generar el reporte correspondiente.
- Apoyar en la gestión administrativa, con el fin de que se atiendan las solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Efectuar el mantenimiento a la configuración de los equipos de prueba que soportan la certificación de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

#### **OBJETIVO**

Realizar las actividades de administración de la configuración y el control de cambios en los proyectos de sistemas de información, aplicando las técnicas, herramientas y metodología definida por el Instituto, que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de acuerdo con el marco jurídico.

#### **FUNCIONES**

- Verificar que los productos que conforman los sistemas de información estén registrados, etiquetados y almacenados en los repositorios compartidos de información, con la finalidad de que se facilite su ubicación a los miembros de los equipos de desarrollo.
- Mantener las políticas de uso, estructura de directorios, nombrado y almacenamiento de los artefactos, en los sistemas de información con la finalidad de que se estandarice y garantice su disponibilidad y explotación durante el ciclo de desarrollo o mantenimiento del proyecto.
- Gestionar los accesos y permisos a los repositorios compartidos de documentación y código fuente, para que el personal realice las tareas que tiene encomendadas de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información.
- Proporcionar el acceso y permisos en las herramientas informáticas para que genere la unidad de despliegue, solución del proyecto o sistema de información, a fin de que garantice su instalación en los ambientes de pruebas o producción.
- Validar la realización de respaldos de los almacenes documentales y de código fuente generados por la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada (DITA) correspondiente de los sistemas de información, con la finalidad de que estén disponibles para su uso.
- Elaborar el plan de administración de cambios acorde con la metodología vigente y considerando defectos del aplicativo, cancelación de alguna funcionalidad, propuestas de mejora o cambios en el ambiente que facilite las labores del equipo de desarrollo de los sistemas de información.

- Implementar el proceso de control de cambios para los sistemas de información en una herramienta informática, con la finalidad de que cumpla con la metodología definida por el Instituto y conocer el estatus, roles y responsabilidades de las solicitudes de cambio.
- Verificar que las solicitudes de cambio contengan la información que permita dimensionar el impacto para que se realice la planeación de los tiempos de atención.
- Integrar la información de solicitudes de cambio que impacten en el desarrollo de los sistemas informáticos, con la finalidad de que el comité de control de cambios defina el tratamiento a seguir para las mismas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.2.4 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MAC**

##### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de análisis, diseño, implementación, soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aplicando las mejores prácticas, tecnologías y metodologías de desarrollo de sistemas, a fin de que se automaticen los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

##### **FUNCIONES**

- Participar en la definición de los planes de trabajo del desarrollo de sistemas para incluir actividades de análisis de los requerimientos, diseño de las soluciones e implementación de los sistemas.
- Coordinar las actividades de análisis de requerimientos, diseño de soluciones, implementación y mantenimiento de los sistemas de información para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Verificar el establecimiento, actualización y cumplimiento de los lineamientos de desarrollo para que el diseño de los sistemas sea consistente en todos los proyectos y se sigan las mejores prácticas de desarrollo.
- Verificar la definición, actualización y cumplimiento de las políticas de desarrollo seguro para que los sistemas cumplan con los estándares de seguridad.
- Asegurar la atención de incidentes de tercer nivel para garantizar la operación de los sistemas de apoyo del Registro Federal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

##### **OBJETIVO**

Analizar los requerimientos definidos en las historias de usuario, con objeto de crear y/o actualizar los documentos de análisis, así como realizar el diseño de la solución aplicando las mejores prácticas y la metodología establecida para el apoyo a las áreas usuarias en la implantación de sistemas de información necesarios en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

##### **FUNCIONES**

- Contribuir en el establecimiento de los tiempos ejecución de los procesos de análisis de requerimientos y diseño de la solución para que los planes de trabajo no tengan desviaciones.
- Gestionar las actividades de análisis de requerimientos y diseño de la solución para que se cumpla con los planes de trabajo establecidos.
- Formular, actualizar y observar el cumplimiento de los lineamientos de programación para uniformizar las tareas de desarrollo dentro de la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
- Elaborar, actualizar y observar el cumplimiento de las políticas de desarrollo seguro de aplicaciones para que las aplicaciones cumplan con los estándares de seguridad.
- Generar los artefactos correspondientes a los procesos de análisis de requerimientos y diseño de soluciones de la metodología establecida dentro del Instituto para que la codificación de los sistemas se realice con apego a ellos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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

##### **OBJETIVO**

Verificar el desarrollo de los sistemas de información con base a especificaciones y diseños dictados por las áreas de arquitectura y análisis, de acuerdo con el plan de trabajo establecido aplicando las mejores prácticas y la metodología establecida, con el objetivo de que cumpla con los requerimientos de las áreas usuarias en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

##### **FUNCIONES**

- Contribuir en el establecimiento de los tiempos de implementación de la solución para que los planes de trabajo no tengan desviaciones.
- Gestionar las actividades de implementación de las soluciones para el cumplimiento con los planes de trabajo establecidos.
- Programar la atención de incidentes de tercer nivel para priorizarlos de acuerdo con su complejidad e impacto en la operación.
- Investigar el uso de las mejores prácticas en el desarrollo de software para aplicarlas en los sistemas construidos por la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas.
- Actualizar las herramientas a utilizar en el desarrollo de aplicaciones para asegurar su vigencia tecnológica.
- Proponer el uso de nuevas herramientas de desarrollo de aplicaciones para estar en la vanguardia tecnológica.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA**

#### **OBJETIVO**

Administrar los procesos habilitadores y coordinar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica y plataforma técnico-operativa del Registro Federal de Electores, destinada a proporcionar los servicios y condiciones para la integración, operación y explotación del padrón electoral y sus productos derivados.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades de soporte técnico, actualización y renovación de la Infraestructura Tecnológica con que operan los Módulos de Atención Ciudadana y los Centros de Cómputo asignados, con la finalidad de asegurar la continuidad de los servicios y sistemas que atienden a la ciudadana.
- Promover la utilización de tecnologías de seguridad informática y acceso a la información, a efecto de cumplir con las políticas aplicables en materia de seguridad de la información de forma integral.
- Coordinar las actividades técnicas inherentes a la adquisición, conservación, reforzamiento y actualización de la Infraestructura Tecnológica (IT) involucrada en la integración y actualización del Padrón Electoral, para garantizar su operación.
- Disponer y coordinar el apoyo técnico mediante instalación de la plataforma tecnológica para la atención de las funciones específicas.
- Administrar la comunicación con la Secretaría de Relaciones Exteriores para garantizar la disponibilidad de las interconexiones entre los sistemas de ambas instituciones, necesarios para el registro de los ciudadanos residentes en el extranjero.
- Plantear metodologías de administración y gestión de la infraestructura, a fin de mejorar la calidad de atención a las áreas operativas, el aprovechamiento racional de recursos, así como proveer de información a las áreas directivas para la toma de decisiones.
- Presentar los informes a la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV) respecto a la operación de los sistemas y servicios de información a cargo de la Dirección.
- Disponer de la plataforma tecnológica para llevar a cabo la verificación e integración de la información necesaria de los procesos de participación ciudadana, actores



---

políticos, consultas populares o iniciativas de ley o decretos ante el Congreso de la Unión.

- Administrar la plataforma tecnológica del Centro de Contacto INETEL, para habilitar y mejorar los diferentes canales de comunicación con el ciudadano.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Supervisar la ejecución de las acciones de soporte técnico a la infraestructura tecnológica de comunicaciones (voz, datos y video) de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) y red móvil de los Módulos de Atención Ciudadana, mediante el seguimiento a los procesos operativos, de mantenimiento y vigilancia para asegurar la continuidad en la operación de dicha infraestructura.

#### **FUNCIONES**

- Controlar las actividades de soporte técnico y vigilancia tecnológica de los componentes de comunicación desplegados en la red de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Evaluar la información y métricas de operación de los servicios y equipos de comunicación de red de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para definir las acciones de mejora correspondientes.
- Determinar las necesidades de actualización y crecimiento de la infraestructura tecnológica de comunicaciones de voz, datos y video, para la continuidad y mejora de la operación.
- Establecer el intercambio de información con la unidad administradora de la red institucional de voz, datos y video, para la habilitación e implementación de servicios de red, telefonía IP y videoconferencia.
- Supervisar las actividades de soporte a la operación de la red móvil de los Módulos de Atención Ciudadana, a fin de contribuir en la continuidad de la atención ciudadana.
- Asegurar la aplicación de los procesos y procedimientos conforme a la normatividad establecida vigente en el Instituto, con relación a la infraestructura de red de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y conectividad de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Informar sobre la operación de la infraestructura de comunicaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y de los Módulos de Atención Ciudadana, que sirva para la toma de decisiones.

- Participar con apoyo técnico para la contratación de soluciones relacionadas a la infraestructura de comunicaciones.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores de bienes y/o servicios vinculados con la infraestructura de comunicaciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SERVICIOS DE RED**

#### **OBJETIVO**

Mantener la operación de la infraestructura de red con los niveles de servicio adecuados para la ejecución de los procesos relacionados con la actualización, mantenimiento, productos y servicios electorales.

#### **FUNCIONES**

- Implementar y atender los servicios técnicos de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de comunicaciones de voz, datos y video, a fin de asegurar su operación.
- Gestionar con la unidad administradora de la red institucional de voz, datos y video, para la habilitación e implementación de servicios de red, telefonía IP y videoconferencia.
- Gestionar la implementación del sistema de cableado estructurado, así como la habilitación de cableado de red en gabinetes donde se aloja infraestructura tecnológica.
- Validar que los procesos de vigilancia de la operación de los servicios de red tipo local, de área amplia, de línea asimétrica de suscripción digital y de móvil en Oficinas Centrales, Centros Operativos y Módulos de Atención Ciudadana, mantienen los parámetros de operación de las comunicaciones internas y externas al Instituto.
- Contribuir en las recomendaciones, así como implementar las políticas y procedimientos relativos a la seguridad informática, asimismo supervisar el control de los accesos a los servicios de red en los Centros de Datos y Operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, apegándose a la normatividad establecida.
- Desarrollar actividades de documentación relacionadas con procedimientos de servicios de red, así como para la adquisición/contratación de infraestructura y servicios de red.
- Identificar las necesidades de actualización y crecimiento de la Infraestructura Tecnológica de Comunicaciones de voz, datos y video, a fin de asegurar la continuidad y mejora de la operación, generando iniciativas de proyectos.



- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- Proporcionar soporte y asistencia técnica a la operación de equipos y dispositivos periféricos contenidos en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC), en lo referente al Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), a fin de dar continuidad a la atención ciudadana.
- Apoyar en la asesoría a personal de los Módulos de Atención Ciudadana en la instalación y configuración de aplicaciones y equipos de cómputo y periféricos con los que operan.
- Aportar información a las áreas responsables del desarrollo de funcionalidades en el SIIRFE, para fines de solución a las incidencias presentadas durante su operación en los módulos.
- Gestionar planes de capacitación con las áreas responsables de nuevas versiones en el SIIRFE, y otras aplicaciones informáticas en los MAC, a efecto de contar con personal en condiciones de proporcionar soporte y asistencia técnica.
- Informar a las áreas del Registro Federal de Electores que atienden grupos de asistencia técnica en la herramienta Remedy, lo referente a la atención y cumplimiento de los incidentes reportadas por personal de los MAC, las Vocalías Estatales y Distritales; con el propósito de cumplir con los niveles de servicio establecidos en el manual de SIGETIC y que los usuarios quienes reportan puedan dar seguimiento en los diversos sistemas y portales con los que opera el Instituto.
- Gestionar el cumplimiento de las garantías de los equipos, dispositivos y/o periféricos con los que operan los Módulos de Atención Ciudadana con los proveedores de servicio para su reparación o sustitución.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la gestión de la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y servicios informáticos en los Centros de Cómputo asignados, preservando la seguridad de la información y con la implementación de nuevas tecnologías, mediante los procesos operativos y recursos disponibles.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la administración de la infraestructura tecnológica productiva de los diversos servicios y sistemas que soportan la operación para la integración y actualización del Padrón Electoral y sus productos derivados.
- Participar en el diseño de soluciones y servicios de tecnología de la información, inherentes a la infraestructura tecnológica de los sistemas de soporte a la operación basada en una arquitectura homogénea.
- Asegurar las actividades de mantenimiento, actualización y operación de la infraestructura tecnológica de los sistemas y los componentes de soporte al Padrón Electoral.
- Participar en el desarrollo y administración de proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica para los sistemas de soporte a la operación del Padrón Electoral.
- Desarrollar actividades relacionadas a la investigación y evaluación de nuevas tecnologías factibles para su integración a la infraestructura tecnológica de los sistemas de soporte al Padrón Electoral.
- Implementar las políticas de seguridad informática que sean definidas para el acceso y uso de la infraestructura tecnológica de los sistemas de soporte al Padrón Electoral de manera reactiva y proactiva.
- Verificar los reportes de los incidentes que se identifiquen fuera de la operación normal que no atiendan las políticas de seguridad informática que sean definidas para el acceso y uso de la infraestructura tecnológica de los sistemas de soporte a la operación.
- Coordinar la implementación de controles que permitan asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la infraestructura

tecnológica que soporta el Padrón Electoral, para el cumplimiento a la normatividad establecidas.

- Asegurar en el diseño de soluciones y servicios de tecnología de la información, inherentes a la infraestructura tecnológica de los sistemas de soporte a la operación con una arquitectura homogénea.
- Implementar esquemas de vigilancia del desempeño a la infraestructura tecnológica de sistemas de soporte a la operación mediante indicadores o métricas de rendimiento.
- Establecer los esquemas de respaldo y recuperación de los sistemas operativos de la infraestructura tecnológica de los sistemas de soporte a la operación.
- Participar con apoyo técnico para la contratación de soluciones relacionadas a la infraestructura tecnológica de los sistemas de soporte a la operación.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores de bienes y servicios vinculados con la infraestructura tecnológica de los sistemas de soporte a la operación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIONES**

#### **OBJETIVO**

Gestionar la plataforma tecnológica a nivel de Servidor de aplicaciones y de presentación Web, requerida para la funcionalidad de los servicios que coadyuvan para la operación del Padrón Electoral y sus servicios relacionados, mediante los procesos establecidos con base a la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES**

- Implementar ambientes Web Server y Middleware requeridos para la operación de los servicios que coadyuvan a conformar el Padrón Electoral, los cuales buscan prevalecer una alta disponibilidad.
- Integrar las recomendaciones de seguridad en la configuración de los ambientes Web Server y Middleware para salvaguardar la confidencialidad de la información generada a través de dichas plataformas tecnológicas.
- Apoyar en la integración de adquisiciones que permiten monitorear y automatizar los procesos referentes a la operación.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la instrumentación de proyectos de Tecnologías asociadas con el monitoreo y automatización de procesos de operación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE DATOS**

#### **OBJETIVO**

Gestionar las actividades de soporte y vigilancia a la Infraestructura Tecnológica de almacenamiento, procesamiento y plataformas de virtualización; necesarias para mantener las actividades operativas en los Centros de Datos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante los procesos establecidos en la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES**

- Implementar las actividades de soporte técnico a la Infraestructura de Procesamiento y Almacenamiento, con el fin de mantener la continuidad en su operación.
- Implementar mediante herramientas de monitoreo y administración, el estado de funcionalidad y disponibilidad de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento, para la toma de decisiones.
- Implementar las recomendaciones relativas a la seguridad informática, controlando el acceso a los servicios físicos y virtuales en los Centros de Datos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para el cumplimiento normativo.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la instrumentación de proyectos de Tecnologías de la Información asociadas con la Infraestructura de procesamiento y almacenamiento de los Centros de Datos.
- Gestionar y dar seguimiento con los fabricantes o proveedores la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de procesamiento y almacenamiento instalada en los Centros de Datos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Proporcionar la infraestructura de cómputo requerida para los procesos operativos especiales que se desarrollan en el ámbito de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Asegurar en los procesos de adquisición de tecnologías de información, relacionados a la Infraestructura Tecnológica y/o contratación de servicios, proporcionando apoyo técnico en la conformación documental, para el cumplimiento a la normatividad.



- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS**

#### **OBJETIVO**

Asegurar la continuidad y disponibilidad de los servicios de almacenamiento de datos de la información del Padrón Electoral y servicios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; mediante los procesos de vigilancia, supervisión y gestión de las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y soporte técnico correspondiente.

#### **FUNCIONES**

- Verificar que el soporte técnico, mantenimiento y administración al software manejador de base de datos del Padrón Electoral, cumpla con la finalidad de orientar las acciones correctivas y dar continuidad en la operación.
- Implementar las recomendaciones relativas a la seguridad informática que cumplan con la confidencialidad, integridad y disponibilidad del software manejador de la base de datos para cumplir con la normatividad establecida.
- Implementar mecanismos de replicación y respaldo de la información de la base de datos que permitan asegurar la continuidad de la operación.
- Mantener la disponibilidad de la base de datos de la información del Padrón Electoral dispuesta para el Centro de Consulta.
- Proponer la implementación de metodologías y estándares de administración y gestión que permitan mejorar la calidad en la atención de los requerimientos, así como el aprovechamiento racional de los recursos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

#### **OBJETIVO**

Coordinar el Soporte Técnico a la Infraestructura Tecnológica, Sistema Operativo y Base de Datos en los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de mantenerlos en condiciones de operación.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades técnicas inherentes a la adquisición y actualización de la Infraestructura Tecnológica de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Coordinar los servicios de Soporte Técnico y mantenimiento a los componentes de la Infraestructura Tecnológica a fin de garantizar su operación.
- Asegurar que se apliquen tecnologías de seguridad informática a los Sistemas Operativos de los Módulos de Atención Ciudadana, a efecto de cumplir con las políticas en la materia y que garanticen la integridad de la información.
- Implementar actividades de soporte a la operación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, conjuntamente con otras áreas del Instituto, a fin de contribuir a la continuidad en la atención a la ciudadanía.
- Coordinar el seguimiento y análisis sobre la operación de la Infraestructura Tecnológica de los Módulos de Atención Ciudadana y de Oficinas Centrales, con el fin de proveer de información a las diversas áreas, en apoyo a la toma de decisiones.
- Verificar el desarrollo de Proyectos sobre tecnologías de información relacionadas con la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con la finalidad de optimizar el uso y aplicación de recursos.
- Asegurar la instrumentación de modelos de apoyo en la gestión, que permitan contar con información veraz y oportuna respecto a las atribuciones y actividades de servicios, operación, programas y/o proyectos de Infraestructura Tecnológica para Módulos de Atención Ciudadana y Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar la disponibilidad e instalación de la Infraestructura Tecnológica para la atención de las funciones específicas.

- Implementar soluciones de Infraestructura Tecnológica para la atención de las funciones específicas.
- Implementar metodologías de administración y gestión de la Infraestructura Tecnológica que permitan el mejoramiento de la calidad de atención a las áreas operativas, mediante el aprovechamiento racional de los recursos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.2.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

#### **OBJETIVO**

Gestionar los servicios administrados de Cómputo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) y en adquisiciones de infraestructura tecnológica, software y servicios informáticos, que permitan mantener la continuidad de las actividades asignadas al personal de Oficinas Centrales de la DERFE.

#### **FUNCIONES**

- Contribuir en la integración y gestión para la elaboración de Anexos Técnicos de proyectos relacionados con la Infraestructura Tecnológica para las áreas en Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Implementar el control del servicio de Soporte que se proporciona a equipos periféricos de oficina de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en Oficinas Centrales, que permita el desarrollo de actividades conforme a la planeación establecida.
- Asegurar el seguimiento a la atención del soporte de garantías por parte de los proveedores a los equipos adquiridos por el Instituto, que operan en Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Contribuir en la implementación de procedimientos y políticas con el fin de mantener en condiciones óptimas de operación la Infraestructura Tecnológica instalada en las áreas de Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Implementar el seguimiento y control de los servicios Administrados de Cómputo, que permita mantener la continuidad de las actividades operativas del personal de Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar requerimientos técnicos para la adquisición de Infraestructura Tecnológica y contratación de servicios informáticos para las áreas de Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar Investigaciones de Mercado vinculadas con las Tecnologías de la Información para las áreas de Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.



- 
- Asegurar la correcta instalación y operación de la Infraestructura Tecnológica para las funciones específicas.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.3.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

#### **OBJETIVO**

Gestionar los servicios y procesos operativos de control de la infraestructura tecnológica de Módulos de Atención Ciudadana, mediante las herramientas disponibles para mantenerla actualizada de acuerdo con la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES**

- Implementar el seguimiento a la operación de la infraestructura tecnológica de los Módulos de Atención Ciudadana, mediante las herramientas disponibles para el correcto funcionamiento de éstas.
- Implementar procedimientos respecto de servicios de garantías a la Infraestructura Tecnológica de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Contribuir en el desarrollo de los proyectos de adquisición y/o contratación de servicios de tecnologías de la información, para el reforzamiento de la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con un esquema tecnológico de operación vigente que permita una mejora continua en su operación.
- Proporcionar el seguimiento a los contratos de prestación de servicios de la infraestructura tecnológica que opera en los Módulos de Atención Ciudadana.
- Investigar la Infraestructura Tecnológica vigente en el mercado, que permita la operación de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Implementar las actualizaciones de adquisición y contratación de servicios de la infraestructura tecnológica para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Gestionar la disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica para la atención de las funciones específicas.
- Mantener la operación y actualización de la Infraestructura Tecnológica en las áreas usuarias, asegurando el aprovechamiento racional de los recursos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

#### **OBJETIVO**

Gestionar la instalación, mantenimiento y actualización de los componentes de sistemas operativos, manejador de base de datos y herramientas operativas de los equipos y periféricos que operan en los Módulos de Atención Ciudadana, para que se cuente con el resguardo e integridad de la información operativa.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar las actualizaciones del Sistema Operativo y manejador de la Base de Datos de los Módulos de Atención ciudadana, que permita un esquema tecnológico vigente conforme al programa de actualización de la Infraestructura Tecnológica.
- Desarrollar aplicaciones para el Sistema Operativo de los Módulos de Atención Ciudadana, con la finalidad de adaptarlos a las necesidades del servicio.
- Implementar metodologías sobre seguridad informática en Sistemas Operativos de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Asegurar el correcto uso de recursos del Sistema Operativo y manejador de Base de Datos de los Módulos de Atención ciudadana, con objeto de proporcionar un soporte proactivo a la Infraestructura Tecnológica.
- Sistematizar mecanismos de monitoreo al Sistema Operativo y manejador de Base de Datos de los Módulos de Atención Ciudadana, a efecto de proveer de información a diversas áreas como insumo para la toma de decisiones
- Gestionar la administración de la Base de Datos sobre la distribución de las aplicaciones de apoyo a la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, a fin de mantener el control de versiones y dispositivos de instalación del Sistema Operativo.
- Desarrollar soluciones que permitan asegurar la correcta operación y soporte a la atención de funciones específicas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.3.4 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Coordinar la investigación, implementación y disposición de herramientas tecnológicas de identificación de personas mediante la continuidad de los servicios de búsqueda y comparación biométrica en los procesos de actualización y depuración del Padrón Electoral.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades técnicas inherentes al reforzamiento y actualización de la infraestructura tecnológica destinada a los servicios de identificación y comparación biométrica, con la finalidad de garantizar su operación en los procesos de actualización y depuración del Padrón Electoral.
- Asegurar la ejecución de los servicios de soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura tecnológica biométrica, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios de identificación y comparación de imágenes biométricas de ciudadanos.
- Definir recomendaciones técnicas que contribuyan en la gestión para adquirir bienes y/o contratar servicios orientados a la captación de Imágenes Biométricas de ciudadanos, a fin de contar con tecnologías vigentes y basadas en estándares internacionales.
- Coordinar la administración y seguimiento técnico y operativo de los contratos referentes a servicios de identificación biométrica, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido.
- Participar en el desarrollo de proyectos sobre tecnologías orientadas a soluciones biométricas, con la finalidad de optimizar el uso y la aplicación de recursos.
- Participar en la implementación de metodologías para la gestión de tecnologías de la Información, con el objeto de disponer de información relativa a la operación, servicios, programas y/o proyectos del área para la toma de decisiones en su ámbito de competencia.
- Verificar la aplicación de herramientas tecnológicas de seguridad informática en la infraestructura biométrica, a fin de cumplir con las políticas aplicables en materia de seguridad institucional.

- Participar en procedimientos de contratación y/o adquisición de tecnologías biométricas con el objeto de aportar elementos técnicos para su máximo aprovechamiento.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.3.4.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS**

##### **OBJETIVO**

Mantener la continuidad de los servicios biométricos mediante la supervisión y gestión de las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica de comparación biométrica para la identificación de ciudadanos en los procesos de actualización y depuración del Padrón Electoral.

##### **FUNCIONES**

- Gestionar los servicios de soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura tecnológica biométrica, con la finalidad de garantizar la continuidad en los servicios de identificación y comparación de imágenes biométricas de ciudadanos.
- Aportar información específica que contribuya a la adecuada operación y soporte técnico de los dispositivos de captación de imágenes biométricas, para mantenerlos en estado funcional de acuerdo con las recomendaciones técnicas.
- Contribuir en las actividades de monitoreo de los servicios disponibles en la infraestructura tecnológica biométrica con la finalidad de garantizar su operación.
- Proponer y gestionar la utilización de tecnologías de seguridad informática aplicadas a los dispositivos de captación de imágenes, a efecto de cumplir con las políticas aplicables y garantizar la integridad de la información.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos sobre tecnologías orientadas a soluciones biométricas, con la finalidad de generar insumos para la toma de decisiones sobre la aplicación de recursos.
- Contribuir en la implantación de metodologías para la administración y gestión de la infraestructura tecnológica biométrica, que permitan el aprovechamiento racional de recursos y mejorar la calidad en la atención y proveeduría de información a las áreas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.3.4.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS**

##### **OBJETIVO**

Evaluar las tendencias tecnológicas disponibles en el mercado, mediante la aplicación de metodologías y mejores prácticas en el uso de tecnologías biométricas para su integración con el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores para la operación de los procesos de actualización y depuración del Padrón Electoral.

##### **FUNCIONES**

- Investigar tendencias y mejores prácticas en tecnologías biométricas, para la integración de adquisiciones y/o contrataciones para la actualización de la infraestructura destinada a los servicios de identificación y comparación biométrica y su continuidad operativa atendiendo a la normatividad y políticas institucionales.
- Evaluar las recomendaciones técnicas que contribuyan en las gestiones para adquisición de bienes y/o contratación de servicios orientados a la captación de imágenes biométricas con tecnologías vigentes y basadas en estándares internacionales.
- Contribuir en la implementación de metodologías de administración y gestión de infraestructura tecnológica biométrica, que permitan la calidad en la atención de requerimientos, uso racional de los recursos y proveeduría de información a las áreas.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos sobre tecnologías orientadas a soluciones biométricas, con la finalidad de generar insumos para la toma de decisiones sobre el uso y aplicación de recursos.
- Gestionar el uso de tecnologías de seguridad informática a la plataforma de servicios biométricos, a efecto de que se cumpla con las políticas aplicables en materia de seguridad integral.
- Apoyar en procedimientos de contratación y/o adquisición de tecnologías biométricas para su máximo aprovechamiento de elementos técnicos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.2.3.5 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la instrumentación del Plan Integral de Seguridad del Registro Federal de Electores mediante el establecimiento de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con el propósito de proteger la información ante cualquier eventualidad y preservar la integridad, confidencialidad y autenticidad de la información.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar tareas de investigación, análisis, evaluación, propuesta, y en su caso instrumentación de tecnologías y herramientas que faciliten las actividades del Plan Integral de Seguridad con objeto de identificar, prevenir y atender los riesgos o vulnerabilidades en la seguridad, disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información del Padrón Electoral.
- Coordinar el diseño y evaluación de medias de seguridad propuestas por las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de implantar procedimientos y/o metodologías conforme a las mejores prácticas internacionales que permitan identificar riesgos o vulnerabilidades respecto de las características de Seguridad del Padrón Electoral.
- Verificar el diseño y evaluación de propuesta de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) de programas de capacitación al personal sobre el uso y manejo de la información clasificada del Padrón Electoral y del Registro Federal Electoral, a fin de crear una cultura de seguridad en este rubro.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las incidencias detectadas que pongan en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o autenticidad de información del Padrón Electoral, así como las soluciones instrumentadas que permitan una gestión adecuada de los riesgos de seguridad asociados al Padrón Electoral.
- Coordinar la realización de auditorías internas y/o externas en materia de seguridad al interior de la Dirección Ejecutiva para proteger la información clasificada del Padrón Electoral.
- Verificar continuamente el Plan Integral de Seguridad con la puesta en marcha de medidas preventivas y correctivas en la materia, así como la difusión de acciones de mejora a las áreas de la Dirección Ejecutiva que permitan mitigar los riesgos de seguridad asociados al Padrón Electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.5.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y RESPALDO DOCUMENTAL**

#### **OBJETIVO**

Contribuir en la implementación de medidas de seguridad basadas en buenas prácticas internacionales que permitan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (hardware, software y procesos) donde se hospeda el Padrón Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar en la realización de análisis de riesgos a efecto de identificar las amenazas y vulnerabilidades asociadas al Padrón Electoral.
- Apoyar a la Subdirección de Seguridad Informática con la aplicación de los recursos técnicos especializados para la atención de incidentes de seguridad de la información.
- Apoyar a la Subdirección de Seguridad Informática en la definición de la arquitectura, soluciones tecnológicas, servicios y herramientas que permitan preservar la seguridad del Padrón Electoral.
- Implementar las medidas de seguridad a nivel de la base de datos que hospeda el Padrón Electoral que permitan apoyar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar medidas de seguridad técnicas aplicables a la infraestructura tecnológica de la Dirección Ejecutiva con miras a preservar integridad, disponibilidad y confidencialidad de su información clasificada.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.2.4 DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de producción para disponer de los productos electorales con los estándares de calidad establecidos y promover el acceso a los servicios de información en materia registral, mediante la implementación de estrategias que permitan su entrega oportuna para contribuir al desarrollo de los procesos electorales federales y locales conforme a lo establecido en el marco normativo.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la producción y distribución de la Lista Nominal de Electores en territorio nacional y en el extranjero para su disposición a las instancias correspondientes.
- Supervisar la implementación de medidas de seguridad para salvaguardar los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en las listas nominales de electores.
- Vigilar la implementación de mecanismos de prevención para la continuidad de las operaciones en los Centros Operativos.
- Coordinar que la producción de la credencial para votar se realice con los estándares de calidad establecidos mediante el establecimiento de acciones o mecanismos para su distribución oportuna tanto en territorio nacional, como en el extranjero, con la finalidad de atender las solicitudes de expedición de credenciales para votar.
- Coordinar la actualización de los procedimientos y manuales para la generación de la lista nominal de electores residentes en el territorio nacional y en el extranjero.
- Supervisar la generación de informes para dar a conocer la consistencia, nivel y tendencia estadística de los productos electorales.
- Vigilar el acceso a la información del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores por los Partidos Políticos, mediante el establecimiento de procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.
- Dirigir las actividades del proceso de inscripción de los ciudadanos residentes en el extranjero, cumpliendo con los lineamientos establecidos para generar las listas nominales de electores residentes en el extranjero.

- Dirigir las actividades para la generación y entrega de productos y servicios electorales, para su entrega a las instancias correspondientes.
- Administrar los recursos asignados al área para el cumplimiento de los proyectos asignados.
- Dirigir las acciones para la verificación de apoyo ciudadano, respecto a los diversos procesos de participación ciudadana, tanto del ámbito federal como local, para el cumplimiento a las disposiciones y compromisos institucionales.
- Supervisar el funcionamiento de la Solución Tecnológica para la captación y verificación de apoyo ciudadano, verificando que el proceso se lleve a cabo de manera controlada y que se generen los reportes de avance de manera consistente y con oportunidad, para la atención de los Acuerdos y Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General.
- Supervisar la estrategia de atención ciudadana durante los procesos electorales, para dar respuesta a las Solicitudes de Aclaración interpuestas por los ciudadanos.
- Presentar la propuesta de formato y contenido para la generación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para revisión de los partidos políticos nacionales.
- Supervisar las actividades relativas a la conformación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para su impresión y entrega a las instancias correspondientes.
- Coordinar las actividades del proceso de emisión de las listas nominales de electores, para su distribución a los Consejos Locales y de éstos, a los Consejos Distritales, para su entrega a los representantes de partidos políticos, candidatos independientes y a las Mesas Directivas de Casilla.
- Dirigir las actividades de entrega de información estadística del Padrón Electoral y Lista Nominal para cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dirigir las actividades de verificación de los padrones de afiliados a los Partidos Políticos Nacionales y Locales para conservación de su registro.
- Supervisar la compulsión de los registros ciudadanos para certificación de las asambleas constitutivas de las organizaciones en proceso de registro como Partidos Políticos Nacionales.

- Coordinar la integración de la propuesta de los Planes de Trabajo en Materia Registral para el seguimiento de las actividades de las diversas áreas del instituto.
- Vigilar que se lleve a cabo la atención a los compromisos con instituciones públicas y/o privadas, por medio de la generación y entrega de información respectiva, con el fin de que se cumpla lo establecido en los convenios.
- Coordinar las actividades de investigación tecnológica desde el ámbito de competencia del área, mediante investigación de mercado y pruebas de concepto de nuevos productos, con el fin fortalecer los servicios de información.
- Coordinar la verificación de apoyo ciudadano mediante la aplicación de los criterios de revisión y clarificación de apoyo ciudadano, para determinar de manera consistente su situación registral definitiva, en el marco de los procesos de participación ciudadana.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR**

##### **OBJETIVO**

Controlar la generación, entrega y distribución de la credencial para votar mediante la consolidación de estrategias en el ámbito de logística, administrativas y técnico operativas para el desarrollo, optimización, calidad, seguridad e innovación en la producción y distribución de la credencial para votar.

##### **FUNCIONES**

- Verificar el desarrollo de actividades de generación, entrega y distribución de la credencial para votar para el cumplimiento los programas y campañas de inscripción y actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de electores en territorio nacional y en el extranjero.
- Verificar la aplicación de las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos en los procesos de generación, entrega y distribución de la credencial para votar a fin de que se garantice su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Asegurar la implementación de los mecanismos de prevención de contingencias y continuidad para el proceso de generación, entrega y distribución de la credencial para votar en el Centro de Producción de Credenciales (CPC).
- Proponer el uso de metodologías técnicas y mejores prácticas, para la producción, entrega y distribución de la credencial para votar a los mexicanos, residentes en el país y en el extranjero.
- Proponer medidas de control y manejo de la información correspondiente a la producción, entrega y distribución de la credencial para votar.
- Proponer la actualización de procedimientos, conforme a la normatividad, para el desarrollo de funciones en los centros de producción y cumplir con los proyectos asignados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

##### **OBJETIVO**

Asegurar la producción, entrega y distribución de la credencial para votar mediante la actualización e implementación de procedimientos para optimizar la operación, con el fin de mantener la integridad, seguridad, niveles de calidad y tiempos de distribución de la credencial para votar.

##### **FUNCIONES**

- Mantener el desarrollo de actividades de generación, entrega y distribución de la credencial para votar para el cumplimiento de los programas y campañas de inscripción y actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de electores en territorio nacional y en el extranjero.
- Asegurar la aplicación de las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos, a través de la verificación de los procesos de generación, entrega y distribución de la credencial para votar para su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Verificar la implementación de los mecanismos de prevención de contingencias y continuidad para el proceso de generación, entrega y distribución de la credencial para votar en el Centro de Producción de Credenciales.
- Implementar el uso de metodologías técnicas y mejores prácticas, para la producción, entrega y distribución de la credencial para votar a los mexicanos, residentes en el país y en el extranjero.
- Implementar medidas de control y manejo de la información correspondiente a la producción, entrega y distribución de la credencial para votar.
- Aplicar procedimientos, conforme a la normatividad, para el desarrollo de funciones en los centros de producción y cumplir con los proyectos asignados.
- Implementar los mecanismos relacionados con los productos electorales, orientados a su actualización.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.4.1.2 DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

##### **OBJETIVO**

Asegurar la emisión de las listas nominales de electores, así como la operación de la Mesa de Control a través de las aplicaciones informáticas que se disponen para tal efecto, con la finalidad de disponer los productos y servicios electorales conforme a los plazos que establece la normatividad.

##### **FUNCIONES**

- Aplicar las medidas de seguridad para salvaguardar los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en las listas nominales de electores.
- Aplicar los mecanismos de prevención de contingencias para la continuidad de la operación del Centro de Impresión.
- Operar la Mesa de Control para la verificación de apoyo ciudadano, de los diversos procesos de participación ciudadana.
- Operar la Mesa de Control para la verificación de los registros de apoyo ciudadano que presenten los aspirantes a candidaturas independientes y que por alguna razón no son localizados en la base de datos del padrón electoral, con la finalidad de determinar la situación registral de los apoyos ciudadanos que se encuentren en este supuesto.
- Realizar las actividades de generación, impresión, lectura y empaque de las listas nominales de electores, para su distribución a los Consejos Locales, conforme a los plazos que establece la normatividad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



#### **1.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE INSUMOS PARA PROCESOS ELECTORALES**

##### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades para la elaboración de los Planes de Trabajo en Materia Registral, las actividades relativas a la inscripción a la Lista Nominal de ciudadanos residentes en el extranjero, de generación de insumos y logística de entrega de productos electorales, mediante la aplicación de los procedimientos definidos, para el cumplimiento de los compromisos establecidos en la realización de las elecciones federales y locales.

##### **FUNCIONES**

- Asegurar la aplicación de los protocolos en Materia de Seguridad de Datos Personales para garantizar la confidencialidad de la información proporcionada por los ciudadanos que solicitan su inscripción a la Lista Nominal de Residentes en el Extranjero.
- Participar en la actualización de los procedimientos para la inscripción, generación y distribución de la lista nominal de los ciudadanos residentes en el extranjero.
- Validar la información estadística referente a la inscripción, generación y distribución de la lista nominal de electores en el extranjero, para su disposición a las áreas del Instituto que la requieran.
- Validar la propuesta de los Planes de Trabajo en Materia Registral para el seguimiento de las actividades de las diversas áreas del instituto.
- Brindar las propuestas o actualizaciones a los procedimientos para las actividades relativas a la inscripción a la Lista Nominal de Residentes en el Extranjero para su aprobación por la Dirección Ejecutiva.
- Validar los informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales para seguimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Aportar información para atender las solicitudes de inscripción a la lista nominal de electores realizadas por ciudadanos residentes en el extranjero.
- Brindar apoyo para la elaboración del informe del análisis de las observaciones a la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, para atender las observaciones de los Partidos Políticos.

- Definir los mecanismos y procedimientos para la entrega de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para escrutinio y cómputo a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.4.2.1 DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INSUMOS PARA PROCESOS ELECTORALES**

##### **OBJETIVO**

Contribuir en la elaboración de los Planes de Trabajo en Materia Registral, así como participación en actividades relativas a la generación de insumos y logística de entrega de productos electorales, mediante la aplicación de los procedimientos, lineamientos y acuerdos, para la atención a los requerimientos relativos a los procesos electorales federales y locales.

##### **FUNCIONES**

- Verificar las propuestas de fechas y actividades definidas por las diversas áreas del Instituto para integrar los Planes de Trabajo en Materia Registral.
- Apoyar en la generación de propuestas o actualizaciones de procedimientos para la generación de la lista nominal de electores residentes en el extranjero.
- Apoyar en la integración de los informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales para seguimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Contribuir en la integración de información para la atención de las solicitudes de inscripción a la lista nominal de electores realizadas por los ciudadanos residentes en el extranjero.
- Apoyar en la revisión y atención de las observaciones que presenten los Partidos Políticos a la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, para determinar su procedencia.
- Apoyar en las actividades de entrega de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para escrutinio y cómputo a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS ELECTORALES**

##### **OBJETIVO**

Contribuir en la elaboración de los Planes de Trabajo en Materia Registral, supervisar las actividades relativas a la inscripción a la Lista Nominal de ciudadanos residentes en el extranjero, generación de insumos y logística de entrega de productos electorales, mediante la aplicación de los procedimientos definidos, para la atención de compromisos establecidos en los convenios y anexos técnicos que se formalizan para la realización de las elecciones federales y locales.

##### **FUNCIONES**

- Verificar que se apliquen los protocolos en Materia de Seguridad de Datos Personales para la protección de la información proporcionada por los ciudadanos que solicitan su inscripción a la Lista Nominal de Residentes en el Extranjero.
- Contribuir en la actualización de los procedimientos para la inscripción, generación y distribución de la lista nominal de los ciudadanos residentes en el extranjero.
- Generar la información estadística referente a la inscripción, generación y distribución de la lista nominal de electores en el extranjero para informar de los avances de las actividades.
- Verificar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios y anexos técnicos que se formalizan para la realización de las elecciones federales y locales.
- Integrar los informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales para seguimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Integrar información para atender las solicitudes relativas a la integración de la lista nominal de electores realizadas por ciudadanos residentes en el extranjero.
- Realizar el análisis de la información de las observaciones que presenten los Partidos Políticos a la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, revisando todos los registros a fin de determinar la procedencia o no de las mismas y se lleve a cabo la toma de decisiones, a fin de proporcionar la propuesta de informe para su integración y entrega.

- Generar los mecanismos y procedimientos para la entrega de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para escrutinio y cómputo a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL**

#### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos de análisis y explotación de información relativos a la obtención y entrega de datos registrales, mediante la implementación de estrategias, metodologías, técnicas y mejores prácticas, que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo en lo relativo a los procesos electorales federales y locales.

#### **FUNCIONES**

- Verificar la aplicación de los mecanismos de seguridad de la información y protección de datos personales conforme a políticas y lineamientos establecidos, a efecto de que asegure la confidencialidad de la información.
- Verificar el proceso de actualización de la información registral, solicitudes de información estadística registral del subsistema de información ejecutiva, con el propósito de contar con elementos para la toma de decisiones.
- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información relativo a la protección de datos personales que obra en las bases de datos del Instituto, por medio de la generación de información permitiendo su publicación en el portal del Instituto en Internet y su entrega por los medios solicitados.
- Asegurar la adecuada administración y mantenimiento de los sistemas que proporcionan servicios de información registral relativos al Padrón Electoral y a la Lista Nominal, a efecto de que garantice la disposición de la información registral.
- Verificar la implementación del uso de metodologías, técnicas y mejores prácticas en las actividades para el fortalecimiento, evolución, desarrollo y operación de los servicios de información.
- Asegurar la operación y disponibilidad de los servicios de información que permitan la generación y validación de información registral para el desarrollo de procesos electorales federales, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
- Asegurar que se atiendan los compromisos con instituciones públicas y/o privadas, por medio de la generación y entrega de información respectiva, con el fin de que se cumpla lo establecido en los convenios.

- Implementar actividades de investigación tecnológica, mediante investigación de mercado y pruebas de concepto de nuevos productos, con el fin de que se fortalezcan los servicios de información.
- Verificar la situación registral del apoyo ciudadano de las instancias a través de la información obtenida por medio del sistema informático de captación de datos para procesos de participación ciudadana y actores políticos, que proporcionen los insumos necesarios para generar los resultados relativos a los procesos involucrados.
- Asegurar que se lleve a cabo la generación y entrega de la información estadística de Padrón Electoral y Lista Nominal, mediante procesos de extracción, transformación y carga de datos, para dar cumplimiento a requerimientos específicos y su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia relativas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia ante el INAI.
- Asegurar que se lleve a cabo la verificación de los padrones de afiliados de los Partidos Políticos Nacionales y Locales, mediante el análisis y procesamiento de información, así como la instrumentación de las medidas de protección para la salvaguarda de los datos personales de los afiliados, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Verificar que se lleve a cabo la compulsión de los registros ciudadanos con motivo de las asambleas constitutivas de las organizaciones en proceso de registro como Partidos Políticos Nacionales, verificación de situación registral de las organizaciones interesadas en obtener su registro como Partido Político Local, mediante el análisis y procesamiento de información con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.4.3.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Realizar el procesamiento de datos a través del análisis, seguimiento y verificación de procedimientos, para contar con información estructurada que permita administrar el portafolio de productos y servicios de información registral y ponerlo a disposición de usuarios internos y externos.

##### **FUNCIONES**

- Implementar los mecanismos de seguridad de la información y protección de datos personales conforme a las políticas, normatividad y lineamientos establecidos, para su confidencialidad.
- Asegurar el desarrollo de procedimientos para actualizar información registral a fin de publicarla en el portal web del instituto.
- Verificar el desarrollo de herramientas tecnológicas a fin de fortalecer los servicios de información del padrón electoral.
- Asegurar la identificación de áreas de oportunidad en los servicios de información, verificación de procesos de extracción, transformación y carga de información registral, para proporcionar apoyo en la consolidación de una plataforma de información.
- Realizar tareas enfocadas en el análisis, validación, ejecución y entrega de información relativos a la conformación del apoyo ciudadano de los Candidatos independientes para el cumplimiento del porcentaje de apoyo requerido.
- Realizar la verificación de los padrones de afiliados de los Partidos Políticos Nacionales y Locales para la conservación de su registro, así como la instrumentación de las medidas de protección para la salvaguarda de los datos personales de los afiliados.
- Realizar la verificación de los registros ciudadanos con motivo de la certificación de las asambleas constitutivas de las organizaciones en proceso de registro como Partidos Políticos Nacionales y la verificación del número mínimo de afiliados a las organizaciones interesadas en obtener su registro como Partido Político Local.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



#### **1.2.4.3.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

##### **OBJETIVO**

Asegurar que se lleve a cabo el análisis e integración de información relativa al Padrón Electoral y Lista Nominal, así como a los procesos de participación ciudadana a través de la disposición y entrega de la información, para cumplir con los requerimientos de las áreas internas y externas del Instituto, conforme al Marco Normativo.

##### **FUNCIONES**

- Asegurar la aplicación de mecanismos de seguridad de la información y protección de datos personales conforme a las políticas, normatividad y lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar su confidencialidad.
- Asegurar la generación y aplicación de procedimientos de control de calidad para la actualización de la información registral para publicación en internet y atención a solicitudes de información estadística.
- Identificar el uso de metodologías, técnicas y mejores prácticas en el desarrollo de actividades para el análisis e integración de información de los servicios disponibles, así como verificar la ejecución de procedimientos de generación y entrega de información a instancias externas, a fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración celebrados con el Instituto.
- Realizar las actividades de atención del ejercicio de garantía de audiencia otorgado a los aspirantes a candidatos independientes, con el fin de que tengan la posibilidad de verificar la situación registral de los apoyos ciudadanos otorgados y enviados al Instituto.
- Integrar la información estadística de Padrón Electoral y Lista Nominal, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia ante el INAI.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.4.4 SUBDIRECCIÓN DE IMPRESIÓN DE LISTADOS NOMINALES Y SERVICIOS REGISTRALES**

##### **OBJETIVO**

Asegurar la aplicación de los procedimientos y mantenimiento de las aplicaciones para la emisión de las listas nominales de electores, así como establecer el control y seguimiento de las actividades de revisión y clarificación de registros, a través de la Mesa de Control, con la finalidad de disponer los productos y servicios electorales, conforme a los plazos que establece la normatividad.

##### **FUNCIONES**

- Implementar medidas de seguridad para salvaguardar los datos personales de las y los ciudadanos contenidos el Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, derivado de las actividades de revisión y clarificación en la Mesa de Control, para los procesos de participación ciudadana, así como de la emisión de las listas nominales de electores de las entidades que le corresponde atender.
- Establecer y dar seguimiento a las actividades de Control Interno, mediante el Plan de Trabajo y Administración de Riesgos respecto al proceso de emisión de las listas nominales de electores, para garantizar la emisión de los instrumentos electorales.
- Asegurar la aplicación de las actividades técnico-operativas para la verificación de apoyo ciudadano, derivados de los diversos procesos de participación ciudadana.
- Asegurar la correcta aplicación de los criterios de revisión y clarificación de apoyo ciudadano, para determinar de manera consistente la situación registral definitiva en el marco de los procesos de participación ciudadana.
- Verificar que se lleven a cabo de manera correcta las actividades del proceso de emisión de las listas nominales de electores, para garantizar su disposición conforme a los plazos que establece la normatividad.
- Verificar el cálculo de los recursos humanos y materiales que se requieren la emisión de las listas nominales de electores, con base al procedimiento establecido, para contribuir en la integración de los Anexos Financieros que suscribe el Instituto con los Organismo Públicos Locales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.2.4.4.1 DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN NOMINAL E IMPRESIÓN DE INSUMOS**

##### **OBJETIVO**

Implementar la automatización de las actividades de emisión de las listas nominales de electores, a través del uso de herramientas tecnológicas que optimicen la operación, control y seguimiento de las actividades de impresión, así como de la revisión y clarificación de apoyo ciudadano, con la finalidad de disponer los productos y servicios electorales, conforme a los plazos establecidos.

##### **FUNCIONES**

- Implementar medidas de seguridad para salvaguardar los datos personales de las y los ciudadanos contenidos en la diversa información a la que se tiene acceso, derivado de las actividades de revisión y clarificación en la Mesa de Control, derivado de los procesos de participación ciudadana, así como de la emisión de las listas nominales de electores de las entidades que le corresponde atender al Departamento.
- Implementar mecanismos de prevención de contingencias, mediante la utilización de las aplicaciones para la emisión de las listas nominales de electores y verificación de apoyo ciudadano, para garantizar la continuidad de la operación.
- Apoyar con el desarrollo de herramientas informáticas para el control y seguimiento de las actividades de verificación de apoyo ciudadano de los diversos procesos de participación ciudadana, conforme a los procedimientos y plazos que establece la normatividad de la materia.
- Aportar en el control y seguimiento de las actividades que se realizan en la Mesa de Control, para proporcionar los reportes de avance requeridos por las áreas directivas del Instituto.
- Contribuir en el mantenimiento de las aplicaciones informáticas que se utilizan para generar las listas nominales de electores.
- Elaborar los procedimientos operativos que son requeridos para la emisión de las listas nominales de electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.0.2 SECRETARÍA TÉCNICA NORMATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar que las acciones y procedimientos operativos, realizados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, cuenten con sustento jurídico, así como la atención de requerimientos en materia registral de las diversas autoridades, jurisdiccionales, administrativas, ministeriales, entes públicos, privados y de ciudadanos, a través de instrumentos normativos, para la legalidad y certeza a las actividades en materia del Registro Federal de Electores.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la atención de requerimientos derivados de la interposición de Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos, interpuestos por ciudadanos en territorio nacional y en el extranjero.
- Emitir opiniones normativas, derivado de la aplicación de procedimientos para la atención de trámites y registros con datos personales y/o domicilios presuntamente irregulares, así como usurpaciones de identidad, a efecto de hacerlas del conocimiento a la Dirección Jurídica para la presentación de las denuncias de hechos correspondientes en materia penal.
- Coordinar la aplicación del Protocolo para la actuación frente a casos de trámite y registros identificados con irregularidades a efecto de determinar sobre la existencia de la irregularidad y de ser el caso sobre la responsabilidad o no del funcionario público, haciéndolo del conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del SPEN, y Dirección Jurídica.
- Emitir dictámenes de trámites de Credencial para Votar desde el Extranjero, así como opiniones normativas derivado de instancias administrativas interpuestas (solicitudes de expedición de la Credencial para Votar y/o Solicitudes de Rectificación a la Lista Nominal de Electores) por ciudadanos en territorio nacional y/o en el extranjero.
- Emitir el dictamen jurídico y, en su caso, proyectos de acuerdo sobre procedencia e improcedencia de la afectación del Marco Geográfico Electoral.
- Coordinar y aprobar la elaboración de proyectos de Acuerdos del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisión del Registro Federal de Electores en materia registral, para someterlos a consideración del superior jerárquico.

- Coordinar y supervisar las acciones derivadas de los Convenios de Colaboración, así como de sus anexos técnicos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades en materia registral.
- Coordinar y emitir oficios para la atención de requerimientos de información registral de diferentes autoridades administrativas, jurisdiccionales, ministeriales, Partidos Políticos, así como de las áreas del Instituto y ciudadanos que se realicen en materia registral.
- Aprobar y validar los proyectos de oficio a fin de atender requerimientos que en materia registral realicen las áreas del instituto.
- Fungir como enlace de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Aprobar y validar los proyectos de oficios para la atención de solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como proyectos de informes derivados de recursos interpuestos en materia de transparencia y acceso a la información.
- Participar como integrante de los Comités en los que forme parte la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como proponer proyectos de acuerdos, aportando estudios, análisis y opiniones que den soporte a las acciones y actividades derivadas de éstos.
- Emitir proyectos de admisión y resolución respecto de recursos de inconformidad designados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores por la Junta General Ejecutiva.
- Validar y emitir dictámenes sobre el acceso al Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) de los funcionarios del Instituto.
- Coordinar la aplicación de procedimientos y protocolos en materia registral, en su caso emitir vistas a la Dirección Jurídica, a la Dirección Ejecutiva de Administración y en su caso al Órgano Interno de Control del Instituto.
- Validar y emitir oficios para la atención de solicitudes en materia de consultas populares e iniciativas ciudadanas.
- Validar las dictaminaciones de solicitudes de trámites de ciudadanos para obtener su Credencial para Votar en el extranjero, a través de los sistemas implementados para tal fin.

- Emitir oficios y constancias para atender las solicitudes de información y documentación del Padrón Electoral que formulen los ciudadanos, en términos de los lineamientos para el acceso, rectificación, cancelación oposición y validación de datos personales en posesión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la atención de requerimientos formulados en materia registral, a través de instrumentos normativos, a fin de que las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores estén dotadas de legalidad y certeza.

#### **FUNCIONES**

- Proponer proyectos de opiniones normativas, derivado de las solicitudes de expedición de credencial y/o rectificación a la lista nominal de electores interpuestas por ciudadanos en territorio nacional.
- Proponer proyectos de respuesta a requerimientos derivados de la interposición de Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos, interpuestos por ciudadanos en territorio nacional.
- Coordinar la elaboración de proyectos de dictamen jurídico sobre los estudios, respecto de las adecuaciones a los límites estatales y municipales a efecto de determinar su procedencia para la afectación del Marco Geográfico Electoral.
- Proponer proyectos de Acuerdos para las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisión del Registro Federal de Electores y Grupos de Trabajo.
- Proponer los proyectos de respuesta a fin de atender requerimientos de información registral, realizados por diferentes autoridades administrativas, y jurisdiccionales.
- Proporcionar los elementos normativos a través de proyectos de oficio, a fin de atender requerimientos de las áreas del Instituto, en el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Proponer proyectos de dictamen para determinar el acceso Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) de los funcionarios del Instituto.
- Proponer proyectos de oficio para la atención de requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información, así como proponer proyectos que sustenten normativamente las respuestas, derivado de los recursos interpuestos en materia de transparencia.

- 
- Coadyuvar a la Secretaría Técnica Normativa con propuestas de acuerdos, aportando estudios, análisis y opiniones que den soporte a las acciones y actividades derivadas de las actividades y compromisos de los Comités en los que forme parte la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
  - Aportar elementos normativos para la emisión de los proyectos de admisión y resolución respecto de recursos de inconformidad designados, a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores por la Junta General Ejecutiva.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL**

#### **OBJETIVO**

Proponer el sustento jurídico para la atención de requerimientos formulados en materia registral, a través de proyectos normativos a fin de dar legalidad y certeza a las acciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar proyectos de oficio para la atención de requerimientos realizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, en relación con la información registral.
- Proporcionar elementos normativos para atender los requerimientos de la Dirección Jurídica en relación con la información registral.
- Coadyuvar a la Subdirección de Seguimiento Normativo con propuestas normativas para la orientación a Vocalías del Registro Federal de Electores en relación con las consultas en materia registral.
- Elaborar propuestas de oficio para remitir a la Dirección Jurídica, requerimientos ministeriales que no son competencia de la Dirección Ejecutivas del Registro Federal de Electores (DERFE).
- Elaborar propuestas de dictamen para determinar el acceso al Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) de los funcionarios del Instituto.
- Analizar los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información, así como de la Unidad de Servicios de Información del Instituto, a efecto de proporcionar elementos normativos que sustenten las respuestas, además de proponer proyectos de oficio solicitando la información a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar proyectos de oficio para la atención de requerimientos derivados de recursos interpuestos por los ciudadanos en materia de transparencia y ponerlos a consideración de la Subdirección.
- Dar seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral (INE) y del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) cuando sea impugnada por los ciudadanos, alguna de las respuestas emitidas por la

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a través de su enlace de transparencia y accesos a la información.

- Dar seguimiento a la integración y funcionamiento del Comité del Fideicomiso de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Integrar propuestas de convocatorias para las sesiones del Comité de Fideicomiso en el que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores es parte.
- Dar seguimiento a los Compromisos del Comité de Fideicomiso en el que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores es parte y presentar propuestas de acuerdos a la Subdirección de Seguimiento Normativo, derivados de las actividades propias de los comités.
- Elaborar propuestas de Acuerdos derivados de las decisiones aprobadas por el Comité de Fideicomiso en el que es parte la DERFE a efecto de cumplir con sus fines.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA REGISTRAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar la aplicación de los procedimientos y protocolos en materia registral, proporcionando los elementos jurídicos que permitan el cumplimiento a lo establecido en la legislación en la materia.

### **FUNCIONES**

- Desarrollar proyectos de opiniones normativas, derivado de las solicitudes de expedición de credencial y/o rectificación a la lista nominal de electores interpuestas por ciudadanos en el extranjero.
- Formular proyectos de respuesta a requerimientos derivados de la interposición de Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos, interpuestos por ciudadanos en el extranjero.
- Proponer elementos normativos a la Secretaría Técnica Normativa para la determinación de consultas jurídicas relacionadas con el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
- Proponer proyectos de opiniones al Titular de la Secretaría Técnica Normativa, derivado de casos de trámites y registros detectados con datos personales y/o domicilios presuntamente irregulares, así como usurpaciones de identidad, determinando la situación de cada caso, a efecto de que en los casos irregulares se pueda dar vista con ellos a la Dirección Jurídica del Instituto.
- Proponer a la Secretaría Técnica Normativa los elementos normativos para determinar la existencia de la irregularidad y de ser el caso sobre la responsabilidad o no del funcionario público, a través de proyectos de vistas para hacerlo del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del SPEN y Dirección Jurídica.
- Proponer a la Secretaría Técnica Normativa proyectos de dictámenes de Trámites de Credencial para Votar desde el Extranjero, a efecto de emitirla a su titular.
- Coordinar el seguimiento a los compromisos derivados de las sesiones de Grupos de Trabajo de la DERFE a efecto de presentar propuestas para su atención, en el ámbito de competencia de la Subdirección.

- Proponer a la Secretaría Técnica Normativa los elementos normativos para las solicitudes en materia de consultas populares e iniciativas ciudadanas.
- Formular proyectos de integración de anexos técnicos para el desarrollo y cumplimiento de los convenios de apoyo y colaboración en materia registral con los OPLE's, así como entes públicos y privados
- Proponer elementos normativos a la Secretaría Técnica Normativa, a través de proyectos de dictámenes que determinen la obtención de la Credencial para Votar en el extranjero, de aquellos ciudadanos que así lo soliciten.
- Determinar los elementos normativos a través de proyectos de oficio, a fin de atender requerimientos de las áreas del Instituto, en el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Verificar las acciones realizadas en torno a las actas levantadas con motivo de inspecciones ministeriales y acceso a peritos, solicitadas por autoridades jurisdiccionales.
- Proponer a la Secretaría Técnica Normativa los elementos normativos a través de proyectos de oficios y constancias para atender las solicitudes de información y documentación del Padrón Electoral que formulen los ciudadanos, en términos de los lineamientos para el acceso, rectificación, cancelación oposición y validación de datos personales en posesión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Aplicar el Procedimiento de Extravío o Faltante de documentación electoral en las Vocalías del Registro Federal de Electores, a través de investigaciones, y vistas a la Dirección Jurídica.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

##### **OBJETIVO**

Diseñar estrategias jurídicas en materia registral, a través de proyectos y vistas a diversos órganos internos y externos del Instituto, a efecto de dar cumplimiento con las disposiciones contenidas en la normatividad en materia electoral.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar propuestas de oficio para la atención de requerimientos realizados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) derivado de la interposición de Juicios Laborales.
- Elaborar propuestas de vistas y oficios ante la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral (UTCE), derivado de incumplimientos a la normatividad o requerimientos.
- Elaborar propuestas de oficio a fin de atender requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales, derivados de requerimientos de ratificaciones del titular del área, así como propuestas para interponer recursos en contra de las determinaciones que recaigan.
- Elaborar proyectos de actas que se levanten con motivo de inspecciones ministeriales y acceso a peritos, solicitados por autoridades Jurisdiccionales.
- Aplicar procedimiento de envío de documentación electoral por parte de las Vocalías del Registro Federal de Electores al Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
- Aplicar el procedimiento para la gestión documental de entrada y salida de la Secretaría Técnica Normativa, distribuyéndola a cada área de competencia para su atención.
- Integrar el archivo conformado por la Secretaría Técnica Normativa, a efecto de clasificar y en su momento solicitar la desincorporación de éste.
- Realizar seguimiento a las incidencias presentadas por el personal de la Secretaría Técnica Normativa a través del Sistema Digitalizado de Asistencia.

- Realizar seguimiento a los requerimientos administrativos propios de la Secretaría Técnica Normativa, necesarios para el buen desarrollo de las actividades encomendadas.
- Actualizar el inventario de los bienes asignados al personal de la Secretaría Técnica Normativa.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.3 DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y planear las actividades de instalación y funcionamiento de las comisiones de vigilancia y los Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objetivo de que estos órganos estén en posibilidad de contribuir con los trabajos relativos al Padrón Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades para la instalación y desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de coadyuvar al funcionamiento de estos órganos.
- Coordinar las actividades para la difusión de los productos derivados de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de hacerlos del conocimiento a los integrantes de las comisiones de vigilancia.
- Coordinar la gestión en la atención de las solicitudes de información derivadas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y, en su caso, de las comisiones locales y distritales de vigilancia, a fin de coadyuvar al funcionamiento de estos órganos colegiados.
- Coordinar el diseño de la propuesta del calendario anual de sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus grupos de trabajo, con la finalidad de contribuir a la planeación de las actividades de estos órganos de vigilancia.
- Coordinar el seguimiento a la atención de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que involucren a la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de proporcionarle elementos para la toma de sus decisiones.
- Coordinar las actividades tendientes a documentar las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de contar con el soporte correspondiente.
- Autorizar el informe trimestral de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el apartado correspondiente a los avances de los objetivos operativos anuales que correspondan a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de apoyar su presentación a la Junta General Ejecutiva.

- Coordinar las actividades relacionadas con la instalación y funcionamiento de los Grupos de Trabajo, a fin de que estos órganos proporcionen los elementos técnicos y operativos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, a la Comisión Nacional de Vigilancia tomar acuerdos y resoluciones.
- Dirigir ante el área correspondiente, las solicitudes apoyo técnico, administrativas y de información formuladas por los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto apoyar el desarrollo de sus actividades.
- Dirigir la planeación y programación de las actividades inherentes a su competencia, así como la presupuestación y ejercicio oportuno de los recursos financieros destinados a la operación de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con el objeto de atender los asuntos de su competencia.
- Coordinar la revisión de las versiones estenográficas y elaboración de las actas de la Comisión del Registro Federal de Electores, con el fin de contar con la evidencia formal del desarrollo de las sesiones.
- Coordinar la elaboración de los informes relativos a la integración y funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de las opiniones, acuerdos de recomendación y solicitudes que deriven de las sesiones de estos órganos de vigilancia, con el objeto de mantener informados a los integrantes de la Comisión del Registro Federal de Electores y de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.



### **1.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A GRUPOS DE TRABAJO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades relacionadas con la integración, instalación y funcionamiento de los grupos de trabajo, para que sus integrantes conozcan y, en su caso, opinen sobre los temas presentados, con la finalidad de proporcionar a la Comisión Nacional de Vigilancia los elementos técnicos y operativos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, mediante la elaboración de documentos de trabajo y/o proyectos de acuerdo.

#### **FUNCIONES**

- Orientar sobre la consistencia de las respuestas emitidas por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en atención a las solicitudes de información formuladas en las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el fin de establecer las condiciones para su entrega a sus integrantes.
- Diseñar la propuesta de calendario anual de reuniones de los grupos de trabajo, con la finalidad de planificar las actividades de estos órganos de vigilancia.
- Verificar que se lleve a cabo la grabación y transmisión de audio de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y las reuniones de los grupos de trabajo, con la finalidad de que se cuente con los insumos para la generación de las versiones estenográfica, proyectos de minutas y actas.
- Coordinar la incorporación de la información de los grupos de trabajo al portal de las comisiones de vigilancia, con la finalidad de que la documentación relacionada con el desarrollo de sus reuniones se encuentre disponible para los usuarios.
- Coordinar la elaboración del libro de registro de la asistencia y acreditación de los integrantes de los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de que se integren los informes y libros correspondientes.
- Coordinar la elaboración de las relaciones de las personas acreditadas por los Partidos Políticos que les apoyan a sus tareas de supervisión, con el objeto de proveer de información a las instancias competentes para la toma de decisiones.
- Asegurar que las propuestas de convocatorias, órdenes del día y documentación de las reuniones de los grupos de trabajo estén alineadas con la normatividad y con las

propuestas de los proyectos de acuerdo que se presentarán en los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia.

- Coordinar el aprovisionamiento de las áreas de trabajo, para las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y las reuniones de los grupos de trabajo, con el objeto de que en las reuniones de dichos órganos se cuente con los insumos necesarios para su desarrollo.
- Coordinar la integración de la documentación de las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de que correspondan los temas previstos en el orden del día.
- Verificar la elaboración de los planes anuales de trabajo, agendas temáticas y propuestas de orden del día de las reuniones de los grupos de trabajo, con la finalidad de que la Comisión Nacional de Vigilancia cuente con los elementos técnicos y operativos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar la elaboración de los informes de actividades de los grupos de trabajo, con la finalidad de hacerlos del conocimiento de los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Coordinar la gestión de los requerimientos de los recursos humanos y materiales de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de que cuente con los insumos para la operación cotidiana.
- Verificar que se lleve el control de los inventarios del personal de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y de los representantes de los Partidos Políticos, con el objeto de orientar sobre la actualización de las relaciones.
- Brindar apoyo en las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información que son turnadas a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de que se realice la gestión correspondiente.
- Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de que se incluya a la propuesta de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.

### **1.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LOS APOYOS ADMINISTRATIVOS Y SOLICITUDES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA**

#### **OBJETIVO**

Analizar las solicitudes de productos electorales, cartográficos y administrativas formuladas por los partidos políticos, en los ámbitos nacional, local y distrital, revisando que cumplan con la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES**

- Gestionar las solicitudes de acceso a la información nominativa del Padrón Electoral, administrativas y de otros productos electorales, que formulen los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia, con el fin de que el área responsable genere la respuesta.
- Apoyar en la formulación de las respuestas y en el informe de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, brindando información de competencia de la Dirección, con la finalidad de coadyuvar en su atención.
- Actualizar la relación de personas acreditadas por los partidos políticos que les apoyan a sus tareas de supervisión, con el objeto de proveer de información a las instancias competentes para la toma de decisiones.
- Gestionar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de que cuente con los insumos para la operación cotidiana.
- Sistematizar el inventario del personal de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y de los representantes de los partidos políticos sobre el control de los inventarios, con el objeto de orientar sobre la actualización de dichos inventarios.
- Integrar los informes de supervisión presentados por los partidos políticos que realizan a los programas en materia registral, con el objeto de enviarlos a las áreas responsables de su atención.
- Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de incorporarla a la propuesta de la Dirección Ejecutiva.



- 
- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.

### **1.0.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS**

#### **OBJETIVO**

Organizar la logística para la celebración de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, reuniones de los Grupos de Trabajo y en general de todos aquellos eventos en que participe la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y los representantes de los partidos políticos, mediante facilitación de insumos, para el desarrollo de las reuniones.

#### **FUNCIONES**

- Gestionar el servicio de cafetería, para las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus grupos de trabajo, con el objeto de apoyar en el desarrollo de las diversas reuniones.
- Verificar el acondicionamiento y aprovisionamiento de las salas destinadas para llevar a cabo las reuniones de trabajo, a fin de que cuenten con los insumos necesarios.
- Proporcionar el servicio de auxiliares de logística de órganos de vigilancia para las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, reuniones de grupos de trabajo y de todas aquellas que se soliciten a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con el objeto de apoyar en su desarrollo.
- Elaborar la agenda de eventos en donde participa la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y los representantes partidistas, a fin de apoyar en la planeación de reuniones y la disposición de los espacios físicos.
- Gestionar la elaboración de la versión estenográfica de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, reuniones de los grupos de trabajo y aquéllas que solicite el titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de documentar los temas que se hayan discutido.
- Realizar las grabaciones del audio de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, reuniones de los grupos de trabajo y aquéllas que solicite el titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de contar con los insumos para la generación de las versiones estenográficas, proyectos de minuta y actas.

- Realizar la petición de la transmisión del audio de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y de las reuniones de sus grupos de trabajo, con la finalidad de difundirlas.
- Elaborar el reporte de las actividades y servicios proporcionados, a fin de documentar el uso adecuado de los recursos e informarlo a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.

### **1.0.3.1.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

#### **OBJETIVO**

Realizar el seguimiento a la operación de los grupos de trabajo, mediante la implementación de acciones y control de las actividades, con la finalidad de que aporten a la Comisión Nacional de Vigilancia los elementos técnicos y operativos necesarios para la toma de acuerdos y resoluciones.

#### **FUNCIONES**

- Realizar el seguimiento a las solicitudes de información formuladas durante el desarrollo de las reuniones de los Grupos de Trabajo, con el fin de establecer las condiciones para su entrega.
- Gestionar la atención y remitir a los representantes partidistas acreditados ante los grupos de trabajo, las respuestas a las solicitudes de información adquiridas en las reuniones, con el objeto de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
- Contribuir al seguimiento del calendario anual de reuniones de los grupos de trabajo, con la finalidad de contribuir a la planeación de las actividades estos órganos de vigilancia.
- Elaborar el libro de registro y control de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante los grupos de trabajo, a fin de contar con el soporte documental de su participación.
- Elaborar la propuesta de convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo, con la finalidad de que se distribuya entre los integrantes del órgano de vigilancia para la celebración de la sesión.
- Apoyar normativa y técnicamente a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, durante el desarrollo de las reuniones de los grupos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar con el adecuado funcionamiento de este órgano.
- Elaborar la relación de los asuntos relevantes derivados de las reuniones de los grupos de trabajo, con el objeto de hacerlas del conocimiento de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la toma de decisiones.

- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.



#### **1.0.3.1.4 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

##### **OBJETIVO**

Sistematizar la documentación que dará contenido a los órdenes del día de los grupos de trabajo, a través del diseño y organización de los materiales documentales, con el objeto de apoyar al modelo de operación de los grupos de trabajo.

##### **FUNCIONES**

- Apoyar en la captación de solicitudes de información formuladas en las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el fin de establecer las condiciones para su entrega a sus integrantes.
- Elaborar la propuesta de calendario anual de reuniones de los grupos de trabajo, con la finalidad de que se planifiquen las actividades de estos órganos de vigilancia.
- Asegurar que la información de los grupos de trabajo se incorpore al portal informático de las comisiones de vigilancia, con la finalidad de que la documentación relacionada con el desarrollo de sus reuniones se disponga a las áreas usuarias.
- Elaborar la propuesta inicial de orden del día, conforme la agenda temática aprobada por la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de que se cuente con la relación de temas a tratar en la reunión correspondiente.
- Integrar la documentación que dará contenido al orden del día de las reuniones de los grupos de trabajo, a fin de que sus integrantes cuenten con elementos técnicos y operativos para el análisis de los temas.
- Analizar que la documentación soporte del orden del día cumpla con la correspondencia normativa, consistencia técnica y pertinencia política, con el objeto de que se encuentre alineada con la visión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Diseñar la propuesta inicial de los programas anuales de los grupos de trabajo, con la finalidad de que la Comisión Nacional de Vigilancia cuente con los elementos técnicos y operativos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar la propuesta inicial de agendas temáticas mensuales para someter a la consideración de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que la

Comisión Nacional de Vigilancia cuente con los elementos técnicos y operativos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

- Integrar la propuesta de informe mensual de actividades de los grupos de trabajo, con la finalidad de hacerlos del conocimiento a los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.

### **1.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades vinculadas con la integración, instalación y funcionamiento de las comisiones de vigilancia, a fin de crear las condiciones para que los representantes de los partidos políticos conozcan y coadyuven en la mejora de los procedimientos registrales.

#### **FUNCIONES**

- Asegurar que las propuestas de convocatorias, órdenes del día y documentación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia estén alineadas con la normatividad y con las propuestas de los proyectos de acuerdo derivadas de los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Coordinar la integración de la documentación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de asegurar que corresponda con los temas previstos en el orden del día.
- Asegurar que la entrega de la documentación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia se lleve a cabo en los plazos establecidos, a fin de que sus integrantes conozcan, y en su caso, opinen sobre los temas registrales previstos en el orden del día correspondiente.
- Asegurar la integración de los archivos de la documentación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y su disponibilidad en el portal de las comisiones de vigilancia, a fin de brindarle a los usuarios de esta información, las condiciones para su consulta.
- Asesorar a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores durante el desarrollo las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el fin de brindarles información de apoyo, para el desahogo de los temas motivo de la sesión.
- Proponer el engrose de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de que difundan con fidelidad a las observaciones que, en su caso, se hubieren formulado durante su aprobación.
- Coordinar la elaboración del proyecto de acuerdo, mediante el cual se aprueban las agendas temáticas de los grupos de trabajo permanentes de la Comisión Nacional de Vigilancia.

- Establecer las actividades necesarias, para que los acuerdos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia se hagan del conocimiento de los integrantes de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y Vocalías del Registro Federal de Electores Locales y Distritales, en apego a los plazos reglamentarios.
- Orientar sobre la consistencia de la respuesta emitida por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en atención a las solicitudes de información formuladas en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de entregarlas a los integrantes de este Órgano de Vigilancia.
- Diseñar la propuesta de calendario anual de sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de planificar las actividades de este órgano de vigilancia.
- Verificar la atención a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que involucren a la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de aportar los datos requeridos para la integración de los informes sobre su seguimiento y cumplimiento.
- Coordinar el registro de la asistencia y acreditación de los integrantes de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de que se integren los informes y libros correspondientes.
- Coordinar la elaboración de fichas técnicas sobre el contenido de la documentación que las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores entreguen a los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de aportar una versión ejecutiva que facilite la identificación de contenidos.
- Verificar la elaboración de las versiones estenográficas y proyectos de actas y su respectiva firma en apego a la normatividad, de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, así como de las versiones estenográficas y minutas de las reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de que se cuente con una evidencia documental del desarrollo de las sesiones.
- Coordinar la elaboración del informe trimestral de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el apartado correspondiente a los avances del Objetivo Operativo Anual de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de contar con insumos para su presentación a la Junta General Ejecutiva.

- Verificar la entrega a los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia, de la documentación que generen las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores u otras instancias institucionales que sean de su interés o competencia, con el fin de que cuenten con la información necesaria en el desarrollo de sus actividades de vigilancia y supervisión.
- Verificar la revisión de las versiones estenográficas y elaboración de las actas de la Comisión del Registro Federal de Electores, con el fin de que se cuente con la evidencia formal del desarrollo de las sesiones.
- Coordinar las estrategias para el seguimiento a la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a fin de que se verifique el cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Coordinar la elaboración de los informes relativos a la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a fin de que se informe a las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar la elaboración del informe que se rinde a la Comisión del Registro Federal de Electores respecto de la atención que brinda la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a las opiniones, solicitudes de información y acuerdos de recomendación que de manera escrita formulen las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con la finalidad de que se mantenga informadas a las instancias competentes.
- Diseñar una estrategia de evaluación sobre la calidad de la documentación derivada de la instalación y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con la finalidad de que se identifique áreas de oportunidad y en su caso, propongan medidas que permitan la mejora de estos procesos.
- Definir una estrategia de comunicación con los Presidentes y Secretarios de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a efecto de que se informe oportunamente a las instancias competentes sobre los aspectos relevantes que se presenten en el ámbito de estos órganos de vigilancia.
- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.

### **1.0.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA**

#### **OBJETIVO**

Generar información relativa a la integración, sesiones, acuerdos y solicitudes de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con la finalidad de apoyar a los órganos de vigilancia en sus atribuciones relativas a la actualización del Padrón Electoral.

#### **FUNCIONES**

- Efectuar el registro de la información de la Comisión Nacional de Vigilancia en el Portal de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de disponer y difundir la documentación relacionada con el desarrollo de las sesiones de este órgano.
- Sistematizar la información generada en los Órganos Vigilancia Locales y Distritales, relativa a su integración, sesiones, acuerdos y solicitudes de información, con la finalidad de contar con elementos para el análisis de sus actividades.
- Integrar el libro de asistencia de los representantes de los partidos políticos a las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto elaborar los reportes de su participación y mantener informados a los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Integrar el libro de acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto de contar con información sobre la composición de dichos órganos.
- Verificar que la información relativa a la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, capturada en el sistema informático que para tal efecto se determine, se encuentre actualizada, con el propósito de contar con los reportes de su registro en el portal informático habilitado.
- Integrar los archivos electrónicos de las órdenes del día, actas y acuerdos de las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con la finalidad de mantener un respaldo digital del funcionamiento de estos órganos.
- Verificar la integración del calendario de sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto de elaborar los reportes para mantener informadas a las instancias competentes sobre la periodicidad de su celebración.

- Elaborar los informes relativos a las opiniones, acuerdos de recomendación y solicitudes de información de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto de contar con insumos para el seguimiento a los resultados de las propuestas de estos órganos de vigilancia para la actualización de los instrumentos registrales.
- Integrar información, en su ámbito de competencia, para la elaboración de los informes que presente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a la Junta General Ejecutiva y a la Comisión del Registro Federal de Electores del Consejo General, con la finalidad de mantenerlos informados sobre el funcionamiento y la atención que se brinde a los acuerdos de los órganos de vigilancia, respectivamente.
- Brindar orientación a los presidentes y secretarios de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, respecto de su integración, atribuciones y funcionamiento, a efecto de que cuenten con información de apoyo para el ejercicio de las atribuciones que tienen los órganos de vigilancia del Registro Federal de Electores para coadyuvar en la actualización del Padrón Electoral.
- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.

### **1.0.3.2.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES DE VIGILANCIA**

#### **OBJETIVO**

Realizar las acciones necesarias para que los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia cuenten con los insumos para el análisis de los temas previstos para el desarrollo de sus sesiones, mediante la integración de los documentos que proporcionan las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de que contribuyan en la generación de propuestas para el mejoramiento de procedimientos registrales.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar la propuesta de convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que se distribuya entre los integrantes del órgano de vigilancia para la celebración de la sesión.
- Integrar la documentación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de que sus integrantes cuenten con los insumos necesarios para el análisis de los temas previstos en el orden del día correspondiente.
- Identificar en los proyectos de acuerdo que se someterán a consideración de la Comisión Nacional de Vigilancia, su consistencia técnica y normativa respecto a lo discutido en los Grupos de Trabajo, a fin de asegurar que estos correspondan con los validados por los integrantes del Grupo de Trabajo.
- Elaborar la propuesta de comunicados para la difusión de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de hacerlos de conocimiento a los Presidentes de las Comisiones de Vigilancia, Vocales del Registro Federal de Electores y titulares de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Actualizar los acuerdos en los términos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia para su envío dentro del plazo reglamentario a los Presidentes de las Comisiones de Vigilancia, Vocales del Registro Federal de Electores y titulares de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para su conocimiento y otros efectos establecidos en los propios acuerdos.



- Realizar el seguimiento a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a fin de atender aquellos en los que se involucre a la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Efectuar el registro y control de la asistencia a las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de integrar los informes correspondientes.
- Integrar el libro de registro y control de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de contar con el soporte documental de su participación.
- Elaborar fichas de contenido de la documentación que se entregue a las representaciones de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia, en atención a la petición de las áreas de la DERFE y/o respuestas a solicitudes que por escrito formularon los representantes de los partidos políticos, con el objeto de que se conozcan los aspectos sustantivos de su contenido.
- Elaborar los comunicados para entregar la documentación a las representaciones de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia, en atención a la petición de las áreas de la DERFE y/o respuestas a solicitudes que por escrito formularon los representantes de los partidos políticos, con el objeto de que cuenten con los insumos necesarios, a fin de que contribuyan en la generación de propuestas para el mejoramiento de procedimientos registrales.
- Proporcionar la información correspondiente al seguimiento de los acuerdos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de integrarla al informe de actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, que se presenta en las sesiones ordinarias de la Comisión Nacional de Vigilancia y de la Comisión del Registro Federal de Electores.
- Verificar los acuerdos aprobados por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto de identificar el tipo de acuerdo adoptado, la temática que abordan, el sentido de la votación y la asistencia de los representantes de los partidos políticos en las sesiones en que se aprobaron.
- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.

### **1.0.3.2.3 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Generar productos derivados de las sesiones de las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia, Comisión del Registro Federal de Electores y reuniones de Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de documentar el funcionamiento de estos órganos colegiados, en términos de la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar la propuesta de orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Vigilancia, con objeto de contar con la relación de temas a tratar en la sesión correspondiente.
- Elaborar los proyectos de acta de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, Comisión del Registro Federal de Electores y las comisiones temporales en que funja como Secretario Técnico el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, a fin de contar con la evidencia formal del desarrollo de éstas.
- Mantener actualizado el archivo digital y físico de las actas aprobadas por la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de contar con la evidencia documental correspondiente.
- Elaborar los guiones de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Vigilancia, con objeto de coadyuvar con el seguimiento de los puntos del día durante la sesión.
- Elaborar resúmenes ejecutivos de los acuerdos aprobados en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de hacerlas del conocimiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia.
- Elaborar el Proyecto de Acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia por el que se aprueban las Agendas Temáticas de los Grupos de Trabajo Permanentes.
- Elaborar la propuesta de relación de solicitudes de información derivadas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y dar seguimiento a su atención, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Contribuir en la elaboración del informe mensual de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con el apartado correspondiente a solicitudes de información formuladas en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de los Grupos de Trabajo, a fin de contar con la evidencia documental del desarrollo de éstas.
- Gestionar que los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia suscriban las actas aprobadas por este Órgano de vigilancia, con el fin de formalizar este instrumento.
- Elaborar las minutas de las reuniones de los Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de contar con la evidencia formal del desarrollo de éstas.
- Elaborar los proyectos de acta de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de los Grupos de Trabajo, con el fin de contar con la evidencia formal del desarrollo de sus sesiones.
- Verificar que la consistencia de las versiones estenográficas y proyectos de acta de las comisiones locales y distritales de vigilancia se apegue a la normatividad aplicable.
- Proporcionar orientación a Presidentes y Secretarios de las comisiones locales y distritales de vigilancia respecto de la elaboración de versiones estenográficas y proyectos de acta.
- Las demás que el superior jerárquico inmediato determine, de conformidad a la normatividad vigente.

#### **1.0.4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Dirigir las acciones para contar con un sistema de consulta electoral nacional y local que proporcione atención a los ciudadanos sobre los servicios del Registro Federal de Electores, temas político-electorales, convocatorias del Instituto y en materia de transparencia y acceso a la información y, seguimiento a las quejas a través de los diferentes medios de contacto como vía telefónica, personalizada correos electrónicos y redes sociales.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración e integración de estadísticos, informes y reportes, respecto de los servicios a la ciudadanía a través del Centro de Atención Ciudadana INETEL y los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana (CECEOC'S), con la finalidad de mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y a las representaciones de los partidos políticos.
- Vigilar la actualización periódica de las bases de datos, que contienen la información registral de los ciudadanos, estatus de la Credencial para Votar, ubicación de Módulos de Atención Ciudadana, así como información político-electoral, a fin de que el Centro de Atención Ciudadana INETEL, CECOC'S, CEDIC'S, instalados en el territorio nacional, puedan brindar el servicio de consulta a la ciudadanía.
- Coordinar procedimientos de atención y seguimiento a las quejas y sugerencias interpuestas por la ciudadanía en los diferentes centros de Módulos de Atención Ciudadana.
- Coordinar programas de capacitación continua, estrategias y métodos de evaluación para los consultores electorales de la Dirección de Atención Ciudadana y CECEOC'S, a efecto de medir la calidad en el servicio y productividad del Centro de Atención Ciudadana, bajo esquemas de mejora continua.
- Coordinar las actividades inherentes de atención ciudadana en los Procesos Electorales Federales y Locales, así como la información que brinda el Centro de Atención Ciudadana en materia de voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información, a efecto de contar con la operación continua del sistema de consulta

electoral y servicio permanente a la ciudadanía. Así como investigar nuevas tecnologías aplicables a los sistemas de información para optimizar, mejorar e incluir nuevos servicios de atención telefónica.

- Coordinar el diseño y aplicación de encuestas de opinión, respecto a los asuntos de interés Institucional y servicios que proporciona el sistema de consulta electoral a la ciudadanía, en el desarrollo de nuevos proyectos.
- Coordinar las acciones necesarias con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, con la finalidad de orientar a la ciudadanía a través de los diferentes medios de contacto en materia de transparencia y acceso a la información.
- Dirigir proyectos para el diseño y desarrollo de indicadores internos para obtener datos cuantitativos y de utilidad para la evaluación de actividades y procesos en particular
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Coordinar los servicios de información en materia político electoral que brinda el Centro de Atención Ciudadana INETEL, con la finalidad de que la Ciudadanía que los utiliza cuente con información actualizada y de acuerdo con estándares de calidad.

##### **FUNCIONES**

- Fortalecer la comunicación formal, con las diversas áreas centrales y desconcentradas del Instituto Nacional Electoral, a fin de contar con información actualizada.
- Verificar la calidad y eficiencia de los asistentes de atención ciudadana, así como diseñar y proponer estrategias de capacitación continua, así como validar los métodos de evaluación y métricas de calidad y productividad del Centro de Atención Ciudadana, con objeto de aumentar los estándares de calidad.
- Establecer y participar en metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y analíticos entregables a la Dirección de Atención Ciudadana, sobre el número y tipo de consultas, para la toma de decisiones.
- Validar que se brinde a la ciudadanía información generada por el Instituto, así como coordinar las acciones y seguimiento a las actividades Institucionales permanentes en la difusión de la cultura democrática, a efecto de que se realice la sistematización en materia de consulta electoral.
- Orientar el funcionamiento del Centro de Atención Ciudadana en la asesoría político electoral a la ciudadanía, así como coordinar el desahogo de quejas y sugerencias sobre el servicio que se ofrece, a fin de mejorar la calidad de trabajo.
- Implementar nuevos servicios de información ciudadana con el uso de tecnología vigente en la industria de centros telefónicos o de contacto, con la finalidad de ofrecer diversas vías de comunicación con la ciudadanía.
- Coordinar e implementar la actualización de los procedimientos operativos para uso de los sistemas de atención, con el propósito de eficientar los servicios de información.
- Coordinar con las áreas de competencia del Instituto la información que brinda el Centro de Atención Ciudadana en materia de voto de los mexicanos residentes en

el extranjero, con el propósito de brindar la información para la obtención de la Credencial para Votar y ejercicios del voto.

- Asesorar la actualización permanente de contenidos y materiales de consulta electoral, así como el mantenimiento de los sistemas de información para la operación, a fin de facilitar el acceso y uso de los recursos de información a los Asistentes en Atención Ciudadana.
- Verificar la actualización de la base de datos de los sistemas de consulta utilizados en el Centro de Atención Ciudadana, con objeto de garantizar el ofrecimiento de información confiable.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.0.4.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Asegurar la actualización de contenidos en los servicios de información que ofrece el Centro de Atención Ciudadana, así como supervisar que el servicio telefónico de los asistentes en Atención Ciudadana cumpla con las políticas internas de calidad.

##### **FUNCIONES**

- Proporcionar información especializada a los asistentes en atención ciudadana, sobre procesos electorales locales en que participe el Instituto, para atender las peticiones de la ciudadanía.
- Mantener y efectuar métodos de evaluación de los asistentes en atención ciudadana, así como vigilar que se cumplan los procedimientos operativos en el servicio proporcionado para medir la productividad, servicio, calidad y nivel de conocimiento.
- Realizar reportes y proyecciones estadísticas, para cada campaña con respecto al número y tipo de consultas que sirvan para tomar decisiones en operación.
- Apoyar en tareas de capacitación continua, mediante la supervisión en tiempo real a fin de evaluar el desempeño de los asistentes en atención ciudadana, como parte del programa de mejora continua.
- Integrar grupos de operación especializados en la atención ciudadana mediante las diversas vías de comunicación, de acuerdo con el perfil del asistente de atención ciudadana, con objeto de atender los nuevos servicios de información.
- Contribuir en la sistematización de información del centro de atención ciudadana en materia política electoral, a fin de agilizar su consulta.
- Verificar la actualización de información que se brinda en el centro de atención ciudadana, así como instruir al asistente en atención ciudadana a efecto de que la ciudadanía reciba la información adicional o complementaria que requiera, durante la consulta.
- Identificar necesidades de información de la ciudadanía, con objeto de realizar su búsqueda, así como facilitar su disposición al asistente en atención ciudadana.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



#### **1.0.4.1.2 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CALIDAD**

##### **OBJETIVO**

Implementar el sistema de gestión de la calidad, por medio de mecanismos de control y aseguramiento de la calidad de la atención que se brinda en el Centro de Atención Ciudadana, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los servicios que provee la Dirección de Atención Ciudadana.

##### **FUNCIONES**

- Diseñar los mecanismos y sus instrumentos para el aseguramiento de la calidad de los servicios brindados en el Centro de Atención Ciudadana.
- Verificar el resguardo de la información generada a partir de las actividades del sistema de gestión de la calidad, para garantizar su disponibilidad.
- Proporcionar a las áreas competentes la información referente al sistema de gestión de la calidad, para contribuir a la toma de decisiones.
- Diseñar los mecanismos mediante los cuales se validen los conocimientos del personal, para garantizar su correcta transmisión a la ciudadanía.
- Comunicar información por diversas vías para que el personal que brinda atención ciudadana cuente con la información generada por el Instituto
- Verificar el monitoreo del servicio brindado a través de los diferentes canales de comunicación, para el aseguramiento de la calidad.
- Validar el procedimiento de monitoreo, así como proponer los indicadores y parámetros de control para el aseguramiento de la calidad.
- Generar propuestas de herramientas de grabación, así como validar su operación para la grabación de consultas ciudadanas
- Desarrollar procesos de capacitación internos para la Dirección de Atención Ciudadana con el fin de asegurar la calidad de los servicios brindados.
- Gestionar los procesos de capacitación con instancias externas a la Dirección de Atención Ciudadana para el aseguramiento de la calidad de los servicios brindados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.0.4.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EJECUTIVA PARA ATENCIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Coordinar el diseño y operación de servicios de captación de información de los sistemas informáticos disponibles para la atención ciudadana y centros estatales de consulta electoral y orientación ciudadana, modernizando y actualizando la tecnología para la mejora continua y la calidad en el servicio de atención ciudadana.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la operación y envío de insumos de información, infraestructura y acceso a los sistemas, para el desarrollo de actividades de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación ciudadana.
- Coordinar y validar las reglas de negocio, coadyuvando en el desarrollo y establecimiento de nuevos proyectos de Atención Ciudadana, para la operación de la plataforma informática.
- Verificar la planeación, diseño, desarrollo e implantación de proyectos enfocados a la mejora tecnológica y operativa, así como a sistemas de información, a efecto de superar los estándares de calidad en el servicio de consulta y orientación.
- Verificar la administración y el mantenimiento de la plataforma informática, así como de las bases de datos de los sistemas de información, a fin de garantizar el servicio de atención ciudadana.
- Coordinar la actualización de contenidos en los sistemas de apoyo, así como diseñar e implantar los niveles de servicio e indicadores, a efecto de renovar la información en el sistema y el soporte al cuerpo de consultores del área de INETEL.
- Coordinar la implantación y seguimiento de los niveles de servicio en los sistemas de información, para su aplicación y desarrollo.
- Diseñar la integración entre las plataformas de voz y de datos, así como la implantación de nuevas vías de comunicación a la estructura actual, a fin de incorporar tecnologías que ayuden a la modernización del área.
- Implementar mejoras operativas en la plataforma informática y de los Centros de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, considerando la presupuestación de los recursos para la adquisición de actualizaciones tecnológicas

- Verificar la administración y el mantenimiento de la plataforma de Inteligencia Institucional, el almacén de Datos Institucional, así como de las fuentes diversas para soporte a sistemas de información ejecutiva, que provean soporte a la toma de decisión en el Servicio a la Ciudadanía.
- Verificar la restauración de servicios de Atención Ciudadana afectados por incidentes o problemas, cumpliendo con los niveles de servicio.
- Validar información estadística generada en la Dirección de Atención Ciudadana, con el fin de diseñar y desarrollar indicadores internos para obtener datos cuantitativos y de utilidad en apoyo a la evaluación de actividades y procesos en particular.
- Validar propuestas de trabajo sobre las necesidades de difusión que reporten los Centros Estatales de Consulta Electoral.
- Validar la restauración de servicios al interior de la Dirección de Atención Ciudadana afectados por incidentes o problemas cumpliendo niveles de servicio acordados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.0.4.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN EJECUTIVA**

##### **OBJETIVO**

Vigilar que la información obtenida de los sistemas informáticos contribuya en la elaboración de informes y documentos, para su presentación a diversas instancias institucionales de forma periódica o eventual, por la Dirección de Atención Ciudadana, así como atender los servicios afectados por incidentes o problemas en la misma Dirección.

##### **FUNCIONES**

- Recibir e integrar el procesamiento de reportes estadísticos que envían los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana Oficinas Centrales.
- Proporcionar información estadística generada en la Dirección de Atención Ciudadana, con el fin de diseñar y desarrollar indicadores internos para obtener datos cuantitativos y de utilidad en apoyo a la evaluación de actividades y procesos en particular.
- Efectuar propuestas de trabajo sobre las necesidades de difusión que reporten los Centros Estatales de Consulta Electoral.
- Aportar en la implementación de un sistema integral para la medición y evaluación de la gestión operativa de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Apoyar en la implementación de un sistema de información ejecutiva a fin de contar con información estratégica que apoye la toma de decisiones, orientados a disponer información de soporte a toma de decisiones en materia de atención ciudadana otorgada a través de los Centros Estatales de consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Generar información estadística en la Dirección de Atención Ciudadana, con el fin de desarrollar indicadores y métricas para obtener datos cuantitativos que sirvan de apoyo en la toma de decisiones.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de las actividades de la oficina de análisis estadístico.
- Desarrollar la información procesable de los grandes conjuntos de datos, utilizando el análisis para deducir los patrones y tendencias que existen en los datos.

- Proponer la restauración de servicios al interior de la Dirección de Atención Ciudadana afectados por incidentes o problemas cumpliendo niveles de servicio acordados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.0.4.2.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A SERVICIOS DE VOZ**

##### **OBJETIVO**

Realizar la administración de la plataforma tecnológica para soporte a sistemas de información ejecutiva para la atención ciudadana de forma completa, con calidad y oportunidad a través de medios de fácil acceso.

##### **FUNCIONES**

- Asegurar el funcionamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones instalados en el Centro de Atención Ciudadana, con objetivo de que garantice su operación, así como proponer esquemas de mejora continua.
- Verificar servicios de mantenimiento a los equipos de energía ininterrumpida (UPS), planta de emergencia, aire acondicionado y el sistema de acceso telefónico a la red digital (RDA), para asegurar su correcto desempeño.
- Verificar servicios de reparación o cambio por garantía de equipo de cómputo, así como trabajos internos de mantenimiento preventivo y correctivo a recursos informáticos que utiliza el consultor electoral, para garantizar su operatividad.
- Verificar y llevar a cabo mecanismos de mantenimiento, control y seguridad de los sistemas informáticos de consulta electoral, con la finalidad de administrar los servicios y conservar el historial para su consulta, en medio electrónico.
- Verificar la incorporación y desincorporación de bienes informáticos y de oficina, a través del sistema de control de inventarios para la Dirección de Atención Ciudadana.
- Verificar el funcionamiento del sistema de respuesta interactivo de voz (IVR), para ofrecer el servicio automatizado de información de acuerdo con las campañas vigentes.
- Verificar el diseño, depurar y validar del sistema de marcación predictivo (SCA), utilizado durante las campañas de notificaciones telefónicas automatizadas (llamadas out bound), que permita atender la solicitud de información ciudadana.
- Asegurar la operación del conmutador (PBX), para solventar los servicios de telefonía que solicite la Dirección de Atención Ciudadana.

- 
- Verificar sistemas de información que permitan el funcionamiento de los procesos tecnológicos, con fines de operación y de atención ciudadana.
  - Programar el sistema de administración de llamadas entrantes, a efecto de distribuirlos en grupos especializados de trabajo, configurando perfiles de usuario para cada habilidad o competencia (skill).
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.4.2.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN EJECUTIVA**

#### **OBJETIVO**

Asegurar la operación de la plataforma tecnológica para soporte a sistemas de información ejecutiva para la atención ciudadana, mediante la aplicación de políticas, estrategias y procedimientos de fácil acceso, con la finalidad de que contribuya con oportunidad y calidad al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar e implementar un repositorio central o Datawarehouse que aloje la información principal de la Dirección, para sustentar la toma de decisiones ejecutivas en materia de atención ciudadana.
- Elaborar reportes con información estratégica que ayuden en la toma de decisiones ejecutivas de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Evaluar el funcionamiento de los recursos informáticos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Atención Ciudadana, con el objetivo de garantizar la continuidad de la operación y proponer esquemas de mejora continua.
- Validar el correcto funcionamiento del Datawarehouse para que la información sea consistente, accesible, adaptable y flexible.
- Integrar grandes cantidades de información de múltiples fuentes y orígenes, para diseñar Tableros de Control que muestren indicadores de atención ciudadana.
- Verificar la transformación y actualización periódica de datos mediante procesos automáticos, orientados en generar conocimiento e información relevante para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## **1.0.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y en materia de obra pública, innovando constantemente para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva.

### **FUNCIONES**

- Establecer mecanismos de coordinación para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva, cumpliendo con las normas que para tal efecto establezca la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Impulsar mecanismos de seguimiento al ejercicio presupuestal de manera periódica y en coordinación con cada responsable de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva, de tal forma que se eleve el nivel de cumplimiento de los objetivos y calendarios presupuestales.
- Vigilar en coadyuvancia con los órganos desconcentrados en el seguimiento del ejercicio presupuestal relacionado con los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva, a fin de eficientar el cumplimiento de éstos, y valorar la procedencia de las solicitudes extraordinarias de recursos.
- Participar en la definición financiera que se impacta en los documentos jurídicos que se celebren con los institutos electorales locales, para la atención de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones electorales establecidas en la ley de la materia.
- Vigilar que los recursos provenientes de las cuentas fideicomitidas a cargo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se efectúen hasta su comprobación o reintegro de recursos.
- Coordinar que los mecanismos de control permitan la presupuestación y programación de recursos para erogaciones por actividades de mantenimiento, conservación de bienes, compra de insumos o contratación de servicios que se requieran para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, a petición de las Vocalías del Registro Federal de Electores.
- Vigilar que cumpla de manera oportuna el pago de remuneraciones al personal, control de reembolsos, pagos de seguros y demás prestaciones otorgadas por ley, con la finalidad de que se realice su comprobación ante la administración Central.

- Coordinar y vigilar las acciones de sensibilización que se desarrollen y difundan al personal de la Dirección Ejecutiva sobre temas de género y no discriminación, a fin de fortalecer la estructura organizacional basada en principios y valores.
- Representar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en las sesiones del Cuerpo Colegiado y Comités de Méritos Administrativos y Extraordinarios, con el objeto de valorar temáticas, postulaciones y demás trabajos presentados por miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Promover mecanismos que contribuyan a que la Dirección Ejecutiva cuente con estructuras organizacionales acordes a su operación, procesos vigentes, manuales de organización, normas y procedimientos, catálogos de cargos y puestos y demás documentos, que establecen las obligaciones, facultades y las actividades de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar la contratación y administración de recursos humanos, con base en la normatividad, a efecto de proporcionar el personal requerido para el desarrollo de programas y proyectos permanentes y específicos, y el cumplimiento de los objetivos tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados de la Dirección Ejecutiva.
- Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto, en la integración de necesidades de capacitación, con el fin de mejorar el desempeño de actividades y propiciar el crecimiento y desarrollo del personal de la Dirección Ejecutiva.
- Autorizar la difusión permanente de las prestaciones, derechos, obligaciones y servicios al personal, y/o en su caso, prestadores de servicios profesionales, con el objeto de que se fomente una cultura organizacional, de valores y se fortalezca la identidad institucional.
- Implementar estrategias de intervención psicológica, que permitan elevar el desempeño laboral y mejorar el ambiente laboral de la Dirección Ejecutiva tanto en oficinas centrales como órganos desconcentrados.
- Coordinar tareas inherentes al Servicio Profesional Electoral Nacional, en apoyo a los procesos de ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación, promoción, inconformidades, encargados de despacho y cambios de adscripción, así como en la difusión de información y entrega de documentación a los miembros del servicio adscritos a la Dirección Ejecutiva.

- Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en la integración y funcionamiento de la brigada de Protección Civil y de la Comisión de Seguridad e Higiene, a fin de propiciar condiciones seguras y salubres para el personal.
- Representar a la Dirección Ejecutiva en las sesiones del Comité Técnico Interno para la administración de documentos, a efecto de definir acciones destinadas a cumplir los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos.
- Asesorar a las áreas de la Dirección Ejecutiva en materia, presupuestal, administración de recursos humanos, adquisiciones de bienes y servicios, para lograr que las gestiones administrativas se realicen en cumplimiento a la normatividad.
- Implantar mecanismos de seguimiento y actualización en la asignación de bienes instrumentales, mediante la generación de resguardos por los activos y su integración al sistema de control de inventario del instituto.
- Establecer canales de comunicación y coordinación con las direcciones ejecutivas, de apoyo y con funciones transversales, a efecto de impulsar el cumplimiento de las funciones y actividades de las áreas del Registro Federal de Electores.
- Proponer al titular de la Dirección Ejecutiva, la implementación de prácticas innovadoras en materia de administración de recursos.
- Impulsar el uso de tecnologías de información para la atención de las atribuciones asignadas.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

### **1.0.5.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO**

Realizar las gestiones necesarias para asegurar la atención mediante el control y seguimiento de la información de todos los requerimientos relacionados con recursos humanos, financieros y materiales que realizan las distintas áreas a la Dirección de Administración y Gestión.

#### **FUNCIONES**

- Implementar acciones para el registro, clasificación, organización, seguimiento y atención de la documentación ingresada y emitida por la Dirección, de conformidad a los procedimientos y sistemas establecidos por el Instituto tales como el Sistema de Gestión Documental, Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, con la finalidad de contar con mecanismos para el control y seguimiento de los diversos asuntos.
- Integrar la documentación de las solicitudes que se realizan a la Dirección de Administración y Gestión por las distintas áreas con la finalidad de distribuirlos a las Subdirecciones que la integran y atender los requerimientos de acuerdo con su competencia.
- Sistematizar y controlar la documentación, tanto física como electrónica, que ingrese o se genere en la Dirección, para su seguimiento, archivo y destino final.
- Gestionar con las subdirecciones que integran la Dirección de Administración y Gestión la información necesaria, para atender las peticiones especiales que realizan las distintas áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Proponer acciones para la integración conforme a la normatividad, de la documentación requerida por la Dirección de Administración y Gestión relativa a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de información.
- Identificar la información faltante para la debida integración de los expedientes que ingresan de las áreas requerentes.
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento de los acuerdos de competencia que se generan en la misma, para su cumplimiento.



- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.5.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **OBJETIVO**

Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva, por medio de la aplicación del marco normativo vigente y el diseño de herramientas de análisis y registro, a fin de tramitar las solicitudes de erogación de recursos presupuestales que requieren las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

#### **FUNCIONES**

- Establecer las acciones para la recopilación y análisis de la información para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de oficinas centrales y de los órganos desconcentrados relacionado con los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva.
- Verificar los requerimientos de recursos y la disponibilidad presupuestal a efecto de gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración, los trámites administrativos financieros para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Implementar los sistemas y mecanismos internos para el registro y seguimiento del presupuesto para la integración de informes y reportes que permitan proporcionar información sobre la situación presupuestal para la toma de decisiones.
- Controlar la gestión de las solicitudes y comprobación de los apoyos que se asignan a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante los órganos de vigilancia del Instituto Nacional Electoral, y personal acreditado que los auxilia para coadyuvar en los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Controlar la gestión de las solicitudes de recursos y la respectiva comprobación del fondo revolvente, así como la elaboración de conciliaciones bancarias, para el seguimiento y control de los recursos financieros asignados.
- Implementar los mecanismos internos para la operación de los recursos que se envían a los Órganos Desconcentrados, de los requerimientos que presenten los proyectos y programas a cargo de la Dirección Ejecutiva, así como el seguimiento de los recursos otorgados.
- Controlar los recursos provenientes de las cuentas fideicomitadas a cargo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y efectuar su seguimiento

hasta la comprobación o reintegro de recursos; y emitir los informes correspondientes.

- Efectuar el análisis del ejercicio de presupuesto de los recursos en órganos desconcentrados que se ejercen con relación a los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva, para identificar la eficiencia en cada entidad.
- Participar en la integración de los anexos financieros con base en el Documento Normativo para Entidades con Proceso Electoral Local o Extraordinario, y llevar el seguimiento presupuestal de los recursos que se formalicen con los Organismos correspondientes, para el desarrollo de los programas y proyectos que se determinen a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en las gestiones de los recursos financieros que se generen con motivo de la formalización de cualquier convenio con otras instituciones y emitir los informes correspondientes.
- Participar en reuniones para coadyuvar con las áreas técnicas en la definición de aspectos que correspondan al ámbito administrativo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.5.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar el análisis e integración de los movimientos presupuestales que se requieran en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, producto de la operación de las áreas; así como realizar su registro, seguimiento y control a través de los sistemas, métodos y procedimientos informáticos y operativos, a fin de contar con información oportuna, necesaria para la toma de decisiones en la Dirección Ejecutiva.

#### **FUNCIONES**

- Realizar el análisis de información sobre los requerimientos de recursos para el desarrollo de actividades en las áreas de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), con información a nivel central y de órganos desconcentrados; tanto del presupuesto base como de los proyectos especiales.
- Validar la disponibilidad presupuestal en los requerimientos realizados por las áreas de la Dirección Ejecutiva para su trámite y aprobación.
- Implementar los procesos y controles necesarios para contar con la información actualizada de las distintas fases del presupuesto (autorizado, comprometido, ministrado, devengado, ejercido, pagado y disponible).
- Verificar el trámite y autorización de suficiencias presupuestales, oficios de autorización de inversión y ministración de recursos a los órganos desconcentrados.
- Generar el análisis de propuestas de adecuación presupuestal, tendientes a optimizar el uso de los recursos autorizados a la Dirección Ejecutiva.
- Verificar la integración de suficiencias presupuestales, adecuaciones presupuestales, ejercicio del gasto a través del fondo revolvente, pasajes, viáticos y ministraciones de recursos a órganos desconcentrados, con objeto de actualizar la disponibilidad presupuestal.
- Integrar los reportes presupuestales para dar seguimiento al ejercicio de los recursos por capítulo del gasto, considerando servicios personales, gasto corriente e inversión, tanto de oficinas centrales como de proyectos que ejecutan los Órganos Desconcentrados.



- Examinar el estado del ejercicio presupuestal que emita la dirección ejecutiva de administración y conciliar contra el seguimiento de la DERFE, a efecto de validar el correcto registro y procedencia de los movimientos y establecer los que se encuentren en tránsito.
- Implementar los mecanismos de control y supervisar la integración de información de las distintas áreas de la DERFE, que aseguren la integración de la cuenta de la hacienda pública federal, correspondiente al presupuesto asignado y ejercido por la Dirección Ejecutiva.
- Generar la información presupuestal de las áreas de la DERFE en forma periódica y alimentar las bases de datos o herramientas que permitan su difusión y conocimiento de las cifras en la Dirección Ejecutiva.
- Implementar los mecanismos de control y seguimiento del gasto corriente y servicios personales de oficinas centrales; así como de los proyectos que ejecutan los órganos desconcentrados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.5.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO**

#### **OBJETIVO**

Realizar el registro y control de las operaciones del fondo fijo, gastos a comprobar, viáticos y pasajes aéreos y terrestres, así como nacionales o al extranjero; registro y control de los apoyos administrativos a los representantes de los partidos políticos nacionales acreditados ante los órganos de vigilancia del Instituto Nacional Electoral, de conformidad con la normatividad establecida.

#### **FUNCIONES**

- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración el fondo fijo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para cubrir los gastos urgentes e imprevistos de las Coordinaciones, así como su comprobación bajo la normatividad establecida.
- Gestionar los recursos de apoyo administrativo subsidiario para atender los requerimientos de las representaciones partidistas, así como su comprobación bajo la normatividad establecida.
- Revisar y gestionar las solicitudes de viáticos y realizar la comprobación conforme a la normatividad establecida, para que el personal cuente con recursos financieros para llevar a cabo la comisión que le sea encomendada.
- Gestionar los boletos de avión y gastos de traslado de las comisiones del personal, así como realizar la comprobación conforme a la normatividad establecida para que puedan trasladarse al lugar de la comisión.
- Gestionar los recursos por concepto de gastos a comprobar solicitados por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como, realizar su comprobación verificando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad específica vigente.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas para el manejo del fondo revolvente y los recursos de apoyo administrativo subsidiario para los partidos políticos, para llevar el control de los cheques girados, depósitos y saldo de las cuentas.
- Atender los requerimientos de apoyos financieros, apoyos materiales y apoyos al personal (dietas), para el desarrollo de las actividades de los representantes de los

partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales.

- Generar los informes de los recursos ejercidos acumulados, destinados a los Órganos de Vigilancia, para darlos a conocer a las representaciones de los partidos políticos y a la Junta General Ejecutiva, con la periodicidad que se requiera.
- Informar de las reuniones de trabajo de temas referentes al ámbito administrativo, para realizar las acciones necesarias y se dé cumplimiento a la atención de requerimientos de información.
- Operar los sistemas informáticos de registro de operaciones y trámites administrativos, vigentes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.5.1.3 DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar los controles y medios de análisis y cálculo, que permitan la evaluación y seguimiento de la asignación de recursos financieros a los órganos desconcentrados que cuenten con recursos del o los programas presupuestarios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, correspondientes al presupuesto base, y proyectos especiales que se autoricen.

#### **FUNCIONES**

- Generar criterios de asignación y programación de recursos por figura de la estructura permanente y eventual de los proyectos que se operen en la dirección ejecutiva, y de cualquier otro tipo de gastos que requieran las Vocalías del Registro Federal de Electores en los Órganos Desconcentrados.
- Verificar información sobre la planeación de proyectos, a efecto de integrar y calcular el costeo para los programas y proyectos que opere la Dirección Ejecutiva; así como supervisar el análisis y cálculo de recursos de los extraordinarios que deban desarrollarse en las Vocalías del Registro Federal de Electores ubicadas en los Órganos Desconcentrados.
- Contribuir con el área correspondiente, en la verificación de costos y gastos para la planeación, seguimiento y ejercicio de recursos en los módulos, a fin de calcular y programar la asignación de recursos por entidad federativa y distrito electoral.
- Efectuar las ministraciones de recursos que se destinen a los proyectos que opere la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, permanentes y especiales, en los que participen las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales.
- Apoyar a la Dirección de Área correspondiente, en la supervisión de los análisis que le sean remitidos, sobre las necesidades de acondicionar espacios físicos de los módulos de atención ciudadana y gestionar la ministración de recursos para su ejecución, atendiendo la normatividad, lineamientos y acuerdos que en esa materia se aprueben.
- Aplicar los mecanismos de control necesarios que permitan la presupuestación y programación de recursos para erogaciones por actividades de mantenimiento, conservación de bienes, compra de insumos o contratación de servicios que se

requieran para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, a petición de las Vocalías del Registro Federal de Electores.

- Proporcionar a las Vocalías del Registro Federal de Electores en Juntas Locales y Distritales, la información presupuestal sobre los recursos asignados por proyecto, unidad responsable, partida de gasto, asignados para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Verificar las previsiones que de recursos se realicen en oficinas centrales para los subprogramas de los que participen o se ministren recursos a los Órganos Desconcentrados para las Vocalías del Registro Federal de Electores, Módulos de Atención Ciudadana o proyectos que deba ejecutar la DERFE.
- Integrar la información que proporcionen las distintas áreas de la DERFE sobre el anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal, con motivo de la operación de las Vocalías del Registro Federal de Electores, para el desarrollo de programas o proyectos instruidos por la Dirección Ejecutiva.
- Implementar los mecanismos de control y registro necesarios que permitan administrar y reportar las erogaciones que con recursos del fideicomiso que opere la DERFE, sean destinados a los órganos desconcentrados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

- Integrar y revisar los requerimientos de los Órganos Electorales Locales y áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para realizar el cálculo de los recursos humanos, materiales y financieros con base en el Documento Normativo para entidades con Proceso Electoral Local o Extraordinario.
- Elaborar y/o validar el cálculo de los recursos humanos, materiales y financieros para las actividades de Procesos Electorales Locales que se requieran y dar seguimiento presupuestal de los montos establecidos en los mismos.
- Elaborar el calendario de recursos de los Anexos Financieros de gasto corriente de las entidades para solicitar la ministración de los recursos financieros y controlar los recursos económicos aportados por los Órganos Electorales Locales para la realización de actividades de Proceso Electoral Local o Extraordinario.
- Informar a los Órganos Desconcentrados del Registro Federal de Electores, relativo a los recursos de los Anexos Financieros que integran los Anexos Técnicos y/o Convenios de apoyo y colaboración de las entidades con Proceso Electoral Local o Extraordinario.
- Integrar informes, reportes ejecutivos de los recursos acordados en los Anexos Financieros de entidades con Proceso Electoral Local o Extraordinario, para atender requerimientos de información de las áreas que lo soliciten.
- Informar los temas que corresponda atender referentes al ámbito administrativo, del Grupo de Trabajo de Procesos Tecnológicos para realizar las acciones necesarias y dar cumplimiento a los requerimientos de información que se generen en el mismo.
- Realizar las actividades de integración de información en materia de auditorías, transparencia y desincorporación de documentación de la Subdirección para

atender las solicitudes y requerimientos realizados por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos, en los ámbitos de la Subdirección de Control Presupuestal y Dirección de Administración y Gestión.

- Desarrollar las actividades de seguimiento y registro de los recursos financieros que se generen con motivo de la formalización de cualquier convenio, con otras instituciones; así como emitir los informes correspondientes con la periodicidad requerida.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.0.5.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar la administración de recursos humanos estableciendo las directrices que permitan regular los procesos, procedimientos y documentos normativos en la materia, que contribuyan al logro de metas y proyectos de las áreas de competencia y de la propia Dirección Ejecutiva.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la integración del Capítulo 1000, mediante el análisis de requerimientos de recursos humanos, para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto, considerando las percepciones y prestaciones del personal de la Dirección Ejecutiva.
- Evaluar de manera permanente a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a través del análisis y diagnósticos organizacionales, funcionales, laborales, de ocupación y procedimientos acordes a su operación, con la finalidad de proponer la optimización de estructuras y capitalizar los conocimientos y experiencia del personal.
- Coordinar que se gestione ante la Dirección Ejecutiva de Administración las plantillas de la Dirección Ejecutiva del RFE aprobadas en la Cartera Institucional de Proyectos, en oficinas centrales, órganos desconcentrados y para procesos electorales locales, a fin de que se dé cumplimiento al desarrollo de programas, proyectos y objetivos institucionales.
- Coordinar que se gestione ante la Dirección Ejecutiva de Administración la actualización de los manuales de organización, de normas y procedimientos; así como los catálogos de cargos y puestos y demás documentos normativo-administrativos, con la finalidad de definir y delimitar obligaciones y facultades de las áreas y puestos adscritos a la Dirección Ejecutiva.
- Efectuar las gestiones oportunas para la contratación y administración de recursos humanos con base en la normatividad, a efecto de proporcionar el personal requerido para el desarrollo de programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la contratación de personal, asignación de sueldos, prestaciones y de movimientos, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la materia, determinados por el área Central.



- Coordinar que se gestione ante la Dirección Ejecutiva de Administración el pago de remuneraciones al personal, reembolsos, pagos de seguros y demás prestaciones otorgadas por ley, conforme la normatividad aplicable, y se realice la comprobación correspondiente ante el área Central.
- Definir las acciones para la integración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, con el objeto de elaborar programas que permitan mejorar el desempeño de actividades, así como el desarrollo del personal de la Dirección Ejecutiva.
- Asegurar la implantación de procedimientos que permitan llevar a cabo la gestión, seguimiento y control de prestaciones, derechos y obligaciones del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva, con el objeto de reducir riesgos y optimizar las tareas asignadas.
- Implementar acciones de sensibilización entre el personal de la Dirección Ejecutiva sobre temas de género y no discriminación, a fin de fortalecer la estructura organizacional basada en principios y valores.
- Verificar que los procesos de ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación, promoción, inconformidades, encargados de despacho y cambios de adscripción de los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección Ejecutiva se cumplan conforme a la normatividad; así como la difusión de información y entrega de documentación al personal de carrera.
- Participar en las sesiones del Cuerpo Colegiado y Comités de Méritos Administrativos y Extraordinarios, con el objeto de valorar temáticas, postulaciones y demás trabajos presentados por miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Representar a la Dirección Ejecutiva ante la Comisión de Seguridad e Higiene y la Brigada de Protección Civil del Instituto, a efecto de cumplir sus disposiciones y propiciar condiciones seguras y salubres, promoviendo temas de prevención y concientización al personal de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la administración de documentos de la Dirección Ejecutiva, a efecto de establecer acciones destinadas a cumplir los lineamientos generales para la organización y conservación del archivo histórico.
- Establecer los mecanismos que faciliten el uso de los Sistemas de Gestión y de Tecnologías de Información y Comunicaciones al personal de oficinas centrales y

órganos desconcentrados, a fin de establecer canales de comunicación y coordinación, de acuerdo con las atribuciones asignadas.

- Coordinar la atención de solicitudes de información que en materia de recursos humanos sea requerida para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, auditorías y otras disposiciones; verificando que la misma se encuentre fundada y motivada de acuerdo con la normatividad y plazos de vencimiento.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO**

Asegurar que se dé cumplimiento a lo señalado en la normatividad aplicable en materia de recursos humanos que se designa tanto a personal de Plaza Presupuestal como a los Prestadores de Servicios de Honorarios, de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

#### **FUNCIONES**

- Formular y gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los movimientos organizacionales de las plazas de la Rama Administrativa que impliquen la creación, cancelación, cambio de nivel tabular, cambios de denominación de puesto, cambio de adscripción y cambios de Unidad responsable, que requieran las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), con el propósito de adecuarlas a sus necesidades operativas.
- Gestionar los requerimientos del proceso de contratación, baja o recontractación de prestadores de servicios de honorarios a través de los sistemas proporcionados por la Dirección Ejecutiva de Administración, con la finalidad de conformar las plantillas requeridas para el cumplimiento de los proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración la ocupación de las plazas vacantes de la Rama Administrativa de la DERFE, a través de los mecanismos de: Concurso, designación directa, readscripción, encargadurías de despacho y ascenso, con la finalidad de que el área cuente con el personal idóneo que establece el Catálogo de Cargos y Puestos.
- Gestionar los movimientos de alta, baja, reingreso, encargaduría, término de encargaduría, readscripción, ascenso y otros, del personal de la Rama Administrativa para su aplicación en nómina.
- Gestionar la comprobación de nóminas de compensación por término de relación laboral y/o contractual, pagos por concepto de percepciones y remuneraciones correspondientes y en su caso, de sueldos o prestaciones no cobrados, del personal de plaza presupuestal y de los Prestadores de Servicios, así como de pensión alimenticia, cuando estos se realicen mediante cheque u otra modalidad diferente al depósito o transferencia electrónica.

- Gestionar ante la Dirección de Ejecutiva de Administración la documentación oficial y las prestaciones, incentivos y reconocimientos que otorga el Instituto al Personal de manera económica o en especie, con la finalidad de coadyuvar a su bienestar y estabilidad económica, así como fomentar su compromiso y dedicación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asegurar que el personal de la rama administrativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores cuente con la capacitación que la Dirección Ejecutiva de Administración programa, así como los de capacitación especial, notificando y gestionando facilidades que les permitan el cumplimiento y fortalecimiento de conocimientos para mejorar su desempeño laboral.
- Implementar mecanismos para consolidar las actividades en la aplicación de la Evaluación Anual del Desempeño del personal de la rama administrativa, adscritos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, que permita la ponderación del rendimiento laboral.
- Integrar los expedientes del Personal y Prestadores de Servicios para su envío la Dirección Ejecutiva de Administración y resguardar la documentación generada durante la permanencia en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como conservar y custodiar los expedientes de los Prestadores de Servicios que participen en los procesos electorales.
- Implementar mecanismos para verificar que los registros de asistencia del personal operativo cumplan con lo establecido en su jornada laboral y remitir a la Dirección de Personal los reportes de descuento que se generan en el sistema establecido por esa área, para la aplicación de descuentos vía nómina, y turnar a la autoridad instructora competente para que substancie el procedimiento laboral disciplinario, en los casos que ameriten.
- Integrar información solicitada por diferentes instancias para contribuir en las obligaciones de transparencia, así como la de en materia de controversias laborales del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.0.5.2.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Verificar las actividades de cálculo de los requerimientos de capítulo 1000, de las áreas de la Dirección Ejecutiva, verificando que se dé cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos con el objeto de integrar el anteproyecto de presupuesto de la Cartera Institucional de Proyectos.
- Integrar la información del capítulo 1000 de procesos electorales, realizando el cálculo de plantillas para que sean incluidas en los Anexos Financieros de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración con los Organismos Públicos Locales.
- Gestionar los requerimientos de plantilla de las áreas de la Dirección Ejecutiva, validando que se ajusten al presupuesto y calendario autorizados, con el fin de dar cumplimiento a los proyectos y programas permanentes, así como de procesos electorales conforme a los periodos de ejecución programados.
- Realizar el seguimiento a la liberación de las plantillas que apoyan las actividades inherentes a los procesos locales, y que estos no excedan los importes establecidos en los Anexos Financieros de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración.
- Realizar el seguimiento de la radicación de plazas y recursos por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como de la asignación de números de plaza, validando que sea acorde a lo solicitado y conforme al presupuesto autorizado para asegurar la ejecución de actividades en los tiempos establecidos y garantizar el pago oportuno del personal.
- Gestionar los movimientos de plazas de presupuesto base requeridos por las áreas de la Dirección Ejecutiva, derivado del análisis de las plazas y puestos a modificar, a efecto de asegurar que cuenten con plantilla acorde a los programas y proyectos a desarrollar.

- Validar el seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado en el capítulo 1000, a través del histórico de plantillas gestionadas ante la Dirección Ejecutiva de Administración, para generar reportes mensuales de plazas liberadas y ejercidas, con la finalidad de que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las modificaciones de la estructura permanente de los Módulos de Atención Ciudadana, producto de evaluaciones técnicas y derivado del análisis y acopio de información sobre las plazas a cancelar con el fin de mantener actualizada la plantilla de módulos para la generación de estadísticos.
- Analizar la información que en materia de recursos humanos es necesaria para la atención de requerimientos de auditoría, verificando que los documentos cumplan con los requisitos indicados para su atención en los tiempos establecidos, así como apoyar la solventación de observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores.
- Realizar las gestiones administrativas para la aprobación de las Cédulas de Descripción de Actividades y Perfil de Puesto de Honorarios Permanentes y Eventuales validando que cumplan con los lineamientos establecidos, con el fin de integrar y mantener actualizado el catálogo de cédulas.
- Generar los informes trimestrales y anuales, a través de la integración de información de las áreas de la Dirección de Administración y Gestión, con el objeto de requisitar los formatos establecidos para su entrega en el tiempo establecido.
- Identificar los compromisos generados en las reuniones del Grupo de Trabajo Operación en Campo que sean competencia de la Dirección de Administración y Gestión a través de asistencia a las reuniones y/o revisión de las versiones estenográficas, para su atención en el tiempo establecido.
- Notificar a las Vocalías del Registro Federal de Electores, vía correo electrónico, las plantillas y periodos autorizados para la realización de las actividades inherentes a los proyectos específicos y programas permanentes.
- Diseñar e implementar las bases de datos requeridas para el manejo de información, así como la generación de estadísticos para la elaboración de informes que permitan la toma de decisiones.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo, a fin de que se detecten y atiendan condiciones inseguras

que se presenten al interior de los inmuebles de esta Dirección Ejecutiva, producto de las revisiones realizadas por las instancias competentes en la materia.

- Realizar el seguimiento a la ejecución y actualización de los procedimientos que en materia de Protección Civil se implementen por las Brigadas establecidas en cada uno de los edificios de la Dirección Ejecutiva, para orientar y concientizar al personal sobre cómo actuar en los casos de contingencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.5.3 SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

#### **OBJETIVO**

Asegurar que los requerimientos para contratar bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva se tramiten oportunamente ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, cumpliendo con la normatividad establecida, así como atender los servicios requeridos, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades.

#### **FUNCIONES**

- Asesorar en la integración de los expedientes para que se lleven a cabo los procesos de adquisiciones y/o contratación de servicios.
- Orientar a las unidades requirentes, en el Subcomité revisor de convocatorias, en los procedimientos de compra y/o contratación de servicios, así como en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del instituto, a efecto adquirir los bienes y/o contratar servicios requeridos por las áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Efectuar ante la Dirección Ejecutiva de Administración acciones que promuevan que el mobiliario y las instalaciones de la Dirección Ejecutiva se encuentren en condiciones funcionales, con el fin de proporcionar al personal espacios laborales seguros para el desahogo de sus funciones.
- Participar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración, en la supervisión que realizan en los inmuebles que ocupa la Dirección Ejecutiva, de los servicios contratados de manera centralizada, requeridos por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de coadyuvar al adecuado cumplimiento y detectar necesidades para su atención.
- Establecer los mecanismos de control de accesos a los estacionamientos de los inmuebles que ocupa de la Dirección Ejecutiva de Registro Federal de Electores.
- Efectuar la concentración de servicios básicos que demandan las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para que exista coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y se cubran oportunamente.
- Coordinar la distribución de bienes, impresos de información electoral y equipo tecnológico para los Órganos Desconcentrados y áreas de la Dirección Ejecutiva, que adquieran de manera directa en la propia Dirección Ejecutiva, a fin de que cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de objetivos.



- Verificar la integración de los expedientes y resguardos del parque vehicular, así como la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Dirección Ejecutiva.
- Validar la gestión en apego a normatividad sobre requerimientos de bienes de consumo e instrumentales, ante la administración central, así como servicios básicos que demandan las áreas de la dirección ejecutiva, para el desarrollo y cumplimiento de actividades.
- Coordinar el seguimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de llevar el control y detectar necesidades que requieran atención inmediata.
- Participar en el seguimiento a los movimientos de bienes muebles y equipo de cómputo, de traspaso y distribución, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos y con base a las solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva y sus vocalías, para preservar su registro.
- Comunicar las bajas de equipo de cómputo del inventario de la Dirección Ejecutiva, mediante diagnóstico técnico de la unidad de servicios de informática y actualización en el inventario institucional.
- Formular anexos técnicos de las adquisiciones y servicios que realice la Dirección de Administración y Gestión, así como integrar los expedientes respectivos.
- Establecer mecanismos de control que permitan identificar el costeo en los subprogramas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto al uso de la papelería y demás servicios.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.5.3.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

#### **OBJETIVO**

Contribuir a que la adquisición de bienes y contratación de servicios, para la operación y desarrollo de actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se integren de conformidad con la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES**

- Integrar el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación y/o adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación y/o adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Verificar la integración de los expedientes con la documentación de los diversos procedimientos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios, con el objeto de contar con el soporte documental correspondiente.
- Participar en los subcomités revisores de convocatoria que se deriven de los procedimientos de contratación correspondientes a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Participar en los eventos llevados a cabo por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración, relativos a los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Verificar que la documentación soporte de las solicitudes de contratación y/o adquisición de bienes y servicios que envían las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se encuentre conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de tramitar su ingreso a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios que requiere la DERFE, con la finalidad de dar una atención oportuna.

- Elaborar los oficios de solicitud de pago (OSP), y dar seguimiento a los pagos a proveedores derivado de las contrataciones y/o adquisiciones de los bienes y servicios que se adquieren para las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.0.5.3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

#### **OBJETIVO**

Realizar de forma coordinada ante la Dirección Ejecutiva de Administración los requerimientos de servicios y mantenimiento, que permitan que las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores disfruten de un adecuado funcionamiento de la infraestructura.

#### **FUNCIONES**

- Proporcionar el mantenimiento en mobiliario e instalaciones que requieran las áreas usuarias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de que se brinde un servicio de calidad.
- Realizar los trámites necesarios ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración a fin de que las instalaciones de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se encuentren en condiciones favorables con el fin de proporcionar al personal espacios laborables seguros para el cumplimiento de sus funciones.
- Contribuir con la supervisión que realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración en la supervisión de los servicios contratados de manera centralizada como son: limpieza, áreas verdes, fumigación, plantas de emergencia, elevadores, aire acondicionado, fotocopiado, etc., requeridos por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se lleve un control y se detecten necesidades para su atención.
- Asegurar y verificar el adecuado suministro de agua a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a efecto de cubrir las necesidades del personal.
- Realizar la recepción, clasificación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa a efecto de mantener un seguimiento y control de la información generada.
- Realizar acciones para autorizar los accesos a los estacionamientos de algunos inmuebles de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de que el personal cuente con espacios de estacionamiento de manera ordenada.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración para que los servicios básicos que demandan las diversas áreas



---

de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se proporcionen oportunamente para el desarrollo de las actividades y proyectos especiales del Registro Federal de Electores.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

#### **OBJETIVO**

Realizar la actualización y control del inventario de bienes de consumo e inventariables asignados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de que se resguarde su registro.

#### **FUNCIONES**

- Realizar el trámite de los envíos de paquetería, que se brinda a las Juntas Locales Ejecutivas, a través del contrato del servicio de distribución nacional de la credencial para votar, mensajería y paquetería, manteniendo el seguimiento correspondiente.
- Proporcionar el servicio de traslado de bienes y/o materiales, a través del parque vehicular asignado para tal fin, verificando se cumpla con las especificaciones solicitadas por las áreas usuarias.
- Integrar los expedientes del parque vehicular, asignado a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, tanto propiedad del Instituto como arrendado, para control y consulta.
- Elaborar los resguardos de vehículos asignados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la ubicación del Servidor Público responsable del mismo.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto y arrendado, para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.
- Contribuir que los bienes nuevos, de reutilización y de baja, cuenten con su número de inventario, así como la etiqueta con el código de barras, para llevar a cabo su pronta localización.
- Mantener actualizado el inventario, así como los resguardos de los servidores públicos que laboran dentro de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con respecto a la base de datos con la que cuenta la Dirección Ejecutiva de Administración para efectos de control y consulta.

- Operar las diversas solicitudes de traspaso, bajas y movimientos internos de los bienes muebles, equipo informático que formulan las áreas de la Dirección Ejecutiva, ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Proporcionar el servicio de transporte al personal de la Dirección Ejecutiva el Registro Federal de Electores, cuando lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

### TÉRMINOS:

**Base Geográfica Digital:** Contiene el Marco Geográfico Electoral Federal por entidad federativa en todos sus niveles (entidad, distrito electoral federal, municipio, sección, localidad y manzana; además contiene elementos adicionales como: servicios, vías de comunicación, colonias, hidrografía y rasgos relevantes).

**Campaña de Actualización Permanente (CAP):** Comprende del 16 de enero al 31 de agosto. Su objetivo es promover que los ciudadanos asistan a los módulos de atención a realizar sus trámites de inscripción y actualización al Padrón Electoral y obtengan su Credencial para Votar.

**Campaña Anual Intensa (CAI):** Comprende del 1 de septiembre al 15 de enero del siguiente año. Es una campaña a nivel nacional que se distingue por el incremento de la infraestructura tecnológica y humana de los Módulos de Atención Ciudadana, y el reforzamiento de la difusión para convocar a la ciudadanía.

**Catálogo de Cargos y Puestos (Servicio Profesional Electoral Nacional/Rama Administrativa):** Son los documentos que establecen la denominación, clasificación, nivel, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos.

**Comisión Nacional de Vigilancia (CNV):** Órgano colegiado del Instituto Nacional Electoral, cuyas funciones principales son vigilar y supervisar los métodos y procedimientos de los trabajos relativos a la conformación, integración, depuración y actualización del Padrón Electoral y listados nominales de electores, así como la entrega de las Credenciales para Votar a los ciudadanos mexicanos en territorio nacional y a residentes en el extranjero.

**Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia:** Órganos colegiados del Instituto Nacional Electoral, cuyas funciones principales son apoyar a vigilar y supervisar los métodos y procedimientos de los trabajos relativos a la conformación, integración, depuración y actualización del Padrón Electoral y listados nominales de electores, así como la entrega de las Credenciales para Votar a los ciudadanos mexicanos en territorio nacional y a residentes en el extranjero. Se dividen de acuerdo con su ámbito territorial de competencia, se instaura una en cada entidad federativa y en cada uno de los 300 distritos electorales del país.

**Comité Técnico de Conteo Rápido (COTECORA):** Instancia de asesoría técnico-científica para el diseño, implementación y operación del Conteo rápido.



**Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral:** Instancia de asesoría técnico-científica para el estudio sobre la validez y definitividad del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores que se utilizarán en la Jornada Electoral.

**Consejo:** El Consejo General del Instituto Nacional Electoral: Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.

**Credencial para Votar:** Es una identificación oficial que avala la ciudadanía mexicana, la emplean millones de personas para ejercer su derecho al voto en México y en el extranjero.

**Datawarehouse:** Repositorio unificado para todos los datos que recogen los diversos sistemas (puede ser físico o lógico y hace hincapié en la captura de datos de diversas fuentes sobre todo para fines analíticos y de acceso).

**Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa: Constituye el documento que regula las condiciones generales de trabajo, los derechos y obligaciones de sus integrantes, así como los criterios para la definición de salarios, compensaciones, procedimientos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación y permanencia, del personal de carrera como administrativo del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE).

**Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales, tangibles, que constituyen una computadora o un sistema informático.

**Imágenes Raster:** Fotografía aérea, satelital o servicios disponibles.

**Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI):** Organismo Público autónomo responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de captar y difundir información en México en cuanto al territorio, los recursos, la población y economía que permita dar a conocer las características de nuestro país y ayuda a la toma de decisiones.

**INETEL:** Centro de Atención Ciudadana INETEL (antes Centro Metropolitano IFETEL) es un servicio telefónico de consultas institucional, que realiza tareas de orientación a la ciudadanía y de apoyo a los órganos del Instituto, en materia política electoral y de acceso a la información.

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral: Organismo público autónomo, responsable de fortalecer una democracia transparente y equitativa basada en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, que fomente la participación ciudadana y en consecuencia contribuya al desarrollo democrático de México.

**Juntas Distritales:** Las Juntas Distritales Ejecutivas: Ejecutar las actividades del Instituto Nacional Electoral en cada uno de los 300 distritos uninominales electorales, así como evaluar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores, Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**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.

**Juntas Locales:** Las Juntas Locales Ejecutivas: Ejecutan y dan soporte técnico a las actividades del Instituto Nacional Electoral en cada una de las 32 entidades federativas, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de las vocalías y de los órganos distritales.

**Ley Electoral:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales: La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio nacional y para los Ciudadanos que ejerzan su derecho al sufragio en territorio extranjero. Tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, distribuir competencias entre la Federación y las entidades federativas en estas materias, así como la relación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales.

**Skill:** Funcionalidades o aplicaciones para instalarse y que permiten activar componentes para llevar a cabo acciones concretas.

**Software:** Conjunto de programas y rutinas, intangibles, que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

**Lista Nominal:** Es aquella que contiene a los habitantes que cuentan con su Credencial para Votar vigente y que podrán emitir su voto en la Jornada Electoral.

**Middleware:** es un software de computadora que conecta componentes de software o aplicaciones para que puedan intercambiar datos entre éstas. Es utilizado a menudo



para soportar aplicaciones distribuidas. Esto incluye servidores web, servidores de aplicaciones, sistemas de gestión de contenido y herramientas similares.

**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.

**Organismos Públicos Locales:** Los Organismos Públicos Electorales de las Entidades Federativas: Cada estado cuenta con un Instituto Electoral Local quienes se encargan de la organización de las elecciones para designación de: Gobernador, Diputados Locales, Presidentes Municipales, integrantes de Ayuntamientos, entre otros. A partir de la reforma electoral de 2014 el INE trabaja con los OPL a fin de homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales locales, para garantizar altos niveles de calidad en la organización de las elecciones.

**Padrón Electoral:** Es la base de datos que contiene la información básica de la población mexicana que ha solicitado su Credencial para Votar con Fotografía.

**Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral: Tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento de la estructura orgánica del Instituto, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.

**Partidos Políticos Nacionales:** Son aquellos que cuentan con registro ante el Instituto Nacional Electoral, tienen el derecho de participar en elecciones federales de Presidente de la República, Senadores y Diputados, así como locales de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos (Partido Acción Nacional -PRI-, Partido Revolucionario Institucional -PRI-, Partido de la Revolución Democrática -PRD-, Partido del Trabajo -PT-, Partido Verde Ecologista de México -PVEM-, Partido Movimiento Ciudadano -MC-, Partido Movimiento de Regeneración Nacional -MORENA-).

**Web Server:** es un programa que utiliza el protocolo de transferencia de hiper texto, HTTP (Hypertext Transfer Protocol), para servir los archivos que forman páginas Web a los usuarios, en respuesta a sus solicitudes, que son reenviados por los clientes HTTP de sus computadoras.

**SIGLAS:**

**ACC:** Proceso de SIGETIC de Administración de Configuración y Cambios.

**ADS:** Proceso del SIGETIC de Administración del Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

**ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line):** Línea de Abonado Digital Asimétrica.

**APT:** Proceso del SIGETIC de Administración de Proyectos de TIC.

**BGD:** Base Geográfica Digital.

**CAI:** Campaña Anual Intensa.

**CAP:** Campaña de Actualización Permanente.

**CECEOC:** Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.

**CECYRD:** Centro de Cómputo y Resguardo Documental.

**CEDIC:** Centros Distritales de Atención Ciudadana.

**CFE:** Comisión Federal Electoral.

**CNCS:** Comisión Nacional de Comunicación Social.

**CG:** Consejo General.

**CNV:** Comisión Nacional de Vigilancia.

**CORFE:** Comisión del Registro Federal de Electores.

**COFIPE:** Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**CONASE:** Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.

**COTECORA:** Comité Técnico de Conteo Rápido.

**CPC:** Centro de Producción de Credenciales.

**CPV:** Credencial para Votar.

**CPVF:** Credencial para Votar con Fotografía.

**CRC:** Centro Regional de Cómputo.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**GATPP:** Grupo de Asesores Técnicos de los Partidos Políticos.

**IFE:** Instituto Federal Electoral.

**IFESAI:** Sistema de Acceso a la Información IFESAI.

**INAI:** Instituto Nacional de Acceso a la Información.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**INETEL:** Centro de Atención Ciudadana INETEL.

**IT:** Infraestructura Tecnológica.

**JGE:** Junta General Ejecutiva.

**LAN (Local Area Network):** Red de Área Local.

**LNER:** Lista Nominal de Electores para Revisión.

**LNERE:** Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero.

**LGPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**MAC:** Módulo de Atención Ciudadana.

**MSPEN:** Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**OPLE's:** Organismos Públicos Locales Electorales.

**PPN:** Partidos Políticos Nacionales.

**PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.

**RFE:** Registro Federal de Electores.

**RIINE:** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

**SICOSIS:** Sistema de Consulta Cartográfica con Imagen Satelital.

**SIGE:** Sistema de Información Geográfica Electoral.

**SIGETIC:** Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**SIIRFE:** Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.

**SIIRFE-MAC:** Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores en el Subsistema de Módulos de Atención Ciudadana.

**SIIRFE-SAC:** Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores en el Subsistema de Actualización Cartográfica.

**VDRFE:** Vocalía Distrital del Registro Federal de Electores.

**VNM:** Verificación Nacional Muestral.

**VLRFE:** Vocalía Local del Registro Federal de Electores.

**TIC:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**WAN (Wide Área Network):** Red de Área Amplia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. INE/DEA/ 7 1 6 4 /2019.

Ciudad de México, a 08 de noviembre de 2019.

**DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

Me refiero al oficio INE/DAG/0931/2019, a través del cual la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, 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 del Registro Federal de Electores, 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 del Registro Federal de Electores 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 del Registro Federal de Electores, 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 Molina. - Secretario Ejecutivo. - Presente.  
Ing. René Miranda Jaimes – Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores. - Presente.  
Lic. Dulce María Esquerro Salazar. - Directora de Administración y Gestión. - Presente.  
Mtro. Julián Pulido Gómez. - Director de Personal. - Presente.