

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE238/2019 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE238/2019 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ACUERDOS

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

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

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

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

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

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

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

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 9 de diciembre de 2019, por votación unánime (...) 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 presente durante la votación el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; asimismo no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes.

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

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord201912_09_ap_7_4.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113200/JGEor201912-09-ap-7-4.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

INE Manual:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113200/JGEor201912-09-ap-7-4-a1.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 27 de julio de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

(R.- 510186)

INE/JGE238/2019

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

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

- I. El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta), mediante Acuerdo INE/JGE96/2016, aprobó los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (INE).
- II. El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), toda vez que los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del INE, continuaron su regulación por el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitan los manuales de organización específicos correspondientes.
- III. El 15 de julio de 2014, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), posteriormente mediante oficio INE/DEA/DP/245/2015, se aprobó el cambio de nivel del puesto homólogo de Líder de Proyecto en la Secretaría Particular con vigencia 16 de marzo de 2016.
- 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 3 de diciembre de 2019, se recibió en la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE/DEOE/1440/2019 mediante el cual la DEOE le solicito a la DEA la dictaminación del proyecto de Manual de Organización Específico de dicha Dirección Ejecutiva.
- VI. El 4 de diciembre de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la DEOE, mediante oficio INE/DEA/7780/2019.

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 DEOE trabajaron de manera coordinada en la actualización del Manual de Organización Específico de la DEOE; 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 DEOE, 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 DEOE, 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 DEOE, 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 3 de diciembre del 2019, la Encargada de despacho de la DEOE, mediante oficio número INE/DEOE/1440/2019, remitió al Director Ejecutivo de la DEA, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la DEOE, 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 DEOE, 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/7780/2019 del 4 de diciembre 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 DEOE 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 DEOE, 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 DEOE, 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 DEOE, 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 DEOE, 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 DEOE 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 DEOE 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 DEOE 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 Especifico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

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

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

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

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

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

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

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 9 de diciembre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Maestro Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; asimismo no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL (DEOE)**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN
DICIEMBRE, 2019**

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Mtro. Arturo Bernal Becerra Encargado de despacho de la Dirección de Operación Regional		
Ing. Daniel Eduardo Flores Góngora Director de Estadística y Documentación Electoral		
Mtro. Gonzalo Rodríguez Miranda Director de Planeación y Seguimiento		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. María del Carmen Colín Martínez Encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral		



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

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	DICIEMBRE, 2019

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	9
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
III. ATRIBUCIONES	12
IV. MISIÓN Y VISIÓN	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. ORGANIGRAMA	17
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	18
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	109

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 de Organización Electoral (DEOE) evolucionó como resultado de la mencionada reforma de un ámbito de atribuciones de carácter federal, a un conjunto de facultades en el ámbito nacional, la cual impactó notablemente su ámbito de competencia, su estructura y sus responsabilidades, mismas que se derivan de las atribuciones que establecen los artículos 52, 53 y 56 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 42, 43, 44 y 47 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; y 72, 77 y 78 del Reglamento de Elecciones.

Adicionalmente, el 23 de enero de 2019, mediante Acuerdo INE/CG32/2019 emitido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral se reformaron y aprobaron diversas modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), derivando en nuevas atribuciones para la DEOE.

Con base en lo anterior, y en seguimiento al Acuerdo INE/JGE96/2019 de la Junta General Ejecutiva del Instituto por el que se actualiza el Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, que establece en el punto quinto que *“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”*, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, 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 MOE de la DEOE tiene su ámbito de aplicación en los procesos de las elecciones ordinarias y extraordinarias, federales y locales y, en su caso, de las dirigencias de los partidos políticos y consultas populares, en materia de Organización Electoral, a través de la emisión de criterios y procedimientos en cuanto a la evaluación, diseño, producción, almacenamiento y distribución de documentación y materiales electorales para las elecciones federales y locales, incluido el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero; la promoción del uso de instrumentos de votación electrónica; la estadística electoral; la integración, instalación y el funcionamiento de las juntas ejecutivas y de los consejos locales y distritales; someter a consideración de las autoridades del Instituto, los criterios y plazos para las actividades relacionadas con la ubicación, instalación y

funcionamiento de las casillas electorales, y con el modelo de casilla única; el seguimiento al procedimiento de acreditación de las y los observadores electorales de las entidades federativas con proceso electoral; presentar, en su caso, la documentación e información de las oficinas municipales; implementar el seguimiento al desarrollo de la jornada electoral; la implementación, el seguimiento y la evaluación, de la planeación estratégica, táctica y operativa, en el ámbito de organización electoral; dirigir a nivel nacional, el diseño, la operación y el seguimiento a la implementación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral; dirigir la planeación del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales para transmitir información desde campo a las sedes del Instituto; elaborar, integrar, controlar y realizar el seguimiento del plan integral y calendario de los Procesos Electorales Federales y la Consulta Popular, con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, y coordinar la realización de los estudios de la documentación electoral en materia de organización electoral que se utiliza en los procesos electorales federales.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la DEOE en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas y glosario.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para administrar los procesos de las elecciones ordinarias y extraordinarias, federales y locales y, en su caso, de las dirigencias de los partidos políticos y consultas populares, se integra en total con 63 cargos en su estructura orgánica no básica; además de la propia Dirección Ejecutiva cuenta con tres direcciones de Área: Dirección de Estadística y Documentación Electoral; Dirección de Operación Regional, y Dirección de Planeación y Seguimiento.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral integra dos puestos, cuyas plazas pertenecen a la rama administrativa: Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Secretaría Particular.

La Coordinación Administrativa integra dos puestos, cuyas plazas pertenecen a la rama administrativa: Coordinadora/Coordinador Administrativa/Administrativo y Jefa/Jefe de Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

Para cumplir con el objetivo de generar la estadística de las elecciones federales, locales y de consultas populares, así como asegurar la impresión de documentación y producción de materiales electorales para las elecciones federales y locales, voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, de consultas populares y de elecciones internas de los partidos políticos, la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, se conforma con 12 puestos en su estructura orgánica no básica: Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral; una jefatura de departamento en apoyo directo,

y dos subdirecciones. La Subdirección de Estadística, encargada de definir y ejecutar los procedimientos que permitan sistematizar la información, analizarla, explotarla y publicarla en datos de estadística nacional, cuenta con cuatro jefaturas de departamento; la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales también cuenta con cuatro jefaturas de departamento para evaluar la funcionalidad, diseño, aprobación, producción, almacenamiento, distribución, custodia y destrucción de los documentos y materiales electorales de las elecciones.

La Dirección de Operación Regional, para coordinar la supervisión de la integración, instalación y el funcionamiento de las juntas ejecutivas y de los consejos locales y distritales, así como la planeación, implementación y evaluación de los procesos y procedimientos de las elecciones ordinarias y extraordinarias, federales y locales, y, en su caso, de las dirigencias de los partidos políticos y consultas populares, cuenta con un total de 34 cargos: Director/Directora de Operación Regional; tres jefaturas de departamento en apoyo directo a ésta, y cinco subdirecciones de Circunscripción Plurinominal, (una por cada demarcación electoral federal que integra las entidades del país); cada una de estas subdirecciones cuenta a su vez con cinco jefaturas de departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados.

La Dirección de Planeación y Seguimiento para dirigir la implementación, el seguimiento y la evaluación de la planeación estratégica, táctica y operativa, en el ámbito de organización electoral, cuenta con 13 cargos: Director/Directora de Planeación y Seguimiento; una jefatura de departamento de Gestión y Control en apoyo directo, y tres subdirecciones: Subdirección de Planeación, que coordina y supervisa la implementación de la planeación estratégica, táctica y operativa, cuenta con tres jefaturas de departamento; la Subdirección de Seguimiento, que propone instrumentos para la planeación de proyectos en materia de organización electoral, así como la metodología para efectuar el seguimiento a su ejecución, cuenta con dos jefaturas de departamento, y; la Subdirección de Evaluación, integra tres jefaturas de departamento para cumplir con el objetivo de formular el diseño, desarrollo e implementación de los mecanismos de evaluación y supervisión de los programas y procedimientos en materia de organización electoral.

En la elaboración del presente Manual, participaron de manera conjunta la Secretaría Particular, Dirección de Operación Regional, la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, la Dirección de Planeación y Seguimiento y la Coordinación Administrativa de la DEOE, atendiendo a lo establecido en el artículo 50, párrafo 1, inciso d) del RIINE y en los Lineamientos para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización del INE que establece que cada Unidad Administrativa debe contar con su respectivo manual.



Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico, la DEOE deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de haber alguna modificación a la estructura orgánica, al RIINE u otra disposición normativa, que repercuta directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta Unidad Administrativa, se lleven a cabo los ajustes correspondientes.

I. ANTECEDENTES

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral e incluyeron diversas disposiciones que modificaron la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral.

El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y la Ley General de Partidos Políticos, que imponen nuevas atribuciones derivadas de la reforma constitucional antes referida, que repercuten en la estructura organizacional y ocupacional del nuevo Instituto Nacional Electoral.

El 19 de noviembre de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG268/2014, que contiene el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE).

El 16 de marzo de 2016, con fundamento en sus atribuciones estipuladas en el artículo 51, inciso j) de la LGIPE y 41, numeral 2, inciso o) del RIINE el Secretario Ejecutivo autorizó la estructura orgánica de la DEOE.

El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria, aprobó el Acuerdo INE/CG661/2016, mediante el cual entró en vigor el Reglamento de Elecciones (RE).

El 23 de enero de 2019, mediante Acuerdo INE/CG32/2019 emitido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral se reformaron y aprobaron diversas modificaciones al RIINE; asimismo, el 21 de marzo de 2019 se aprobó el Acuerdo INE/CG121/2019 que modifica el Anexo 4.1, Apartado 5 del RE.

Como resultado de las diversas reformas, la DEOE adquirió nuevas funciones y responsabilidades, las cuales se especifican en las atribuciones que le confieren los artículos 52, 53, 56 de la LGIPE; 42, 43, 44, 47 del RIINE; y 72, 77 y 78 del RE.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41 base V, Apartado A. Diario Oficial de la Federación (D.O.F) 05-02-1917, y sus reformas publicadas en el D.O.F. 15-IX-2017 y 26-III-2019.

LEYES

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 52 numeral 1, 53 numeral 1, y 56 numeral 1. D.O.F. 23-V-2014, y sus reformas aprobadas D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General de Partidos Políticos artículos 7 numeral 1, inciso c) y 45 numerales 1 y 2. D.O.F. 23-V-2014, y sus reformas aprobadas D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. artículo 49, fracciones I-IX. D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 113, 114 Y 116. D.O.F. 04-V-2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-I-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 16, 110, 111, 113 y 117. D.O.F. 09-V-2016

CÓDIGOS

- Código de Ética de la Función Electoral. D.O.F. 21-XI-2019.
- Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral. D.O.F. 21-XI-2019.



REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, artículos, 42, 43, 44 y 47; Acuerdo No. INE/CG268/2014, del Consejo y sus reformas aprobadas mediante los acuerdos INE/CG336/2017, INE/CG392/2017 e INE/CG32/2019.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 29. D.O.F. 14-XI-2016.
- Reglamento de Elecciones, artículos 72, numeral 1; 77, numeral 2 y 78, numeral 1. Acuerdo No. INE/CG661/2016, del Consejo General y sus reformas aprobadas mediante acuerdos INE/CG391/2017, INE/CG565/2017, INE/CG111/2018, INE/CG32/2019 e INE/CG121/2019.

DECRETOS

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral. D.O.F. 10-II-2014.

ESTATUTO

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, artículos 31, fracción I, inciso b) y 33 fracción I, inciso b). Acuerdo No. INE/CG909/2015 del Consejo General. D.O.F 15-I-2016.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, Acuerdo No. INE/JGE96/2019 de la Junta General Ejecutiva, 31 de mayo de 2019.

Las demás disposiciones normativas que sean aplicables.



III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Artículo 47.- Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral:

- a) Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Locales y de las Juntas Distritales.
- b) Apoyar la instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales.
- c) Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de organización electoral.
- d) Supervisar y coordinar a través de los Vocales Ejecutivos, las actividades de organización electoral en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto.
- e) Autorizar el programa de visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales.
- f) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de oficinas municipales del Instituto para ponerlos a la consideración de la Junta.
- g) Supervisar y coordinar a través del Vocal Ejecutivo las actividades en materia de organización electoral de las oficinas municipales que se establezcan.
- h) Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva.
- i) Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral, de los Acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por las Juntas Locales y Distritales.
- j) Elaborar un catálogo de los Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo y la Junta, cuya observancia corresponda a la Dirección.
- k) Supervisar, por conducto de los Vocales Ejecutivos, que la instalación de casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas.
- l) Recabar, en su caso, de las oficinas municipales la documentación relacionada con el Proceso Electoral.
- m) Llevar a cabo la elaboración, integración, control y seguimiento del plan integral y calendario de los Procesos Electorales Federales y la Consulta Popular, en

coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva.

- n) Diseñar y operar el programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral.
- o) Elaborar la propuesta de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral, impresión de documentos y producción de materiales electorales, para las elecciones federales y locales.
- p) Elaborar los modelos de materiales electorales y proveer lo necesario para su producción y distribución.
- q) Elaborar el modelo de las papeletas; los formatos y demás documentación para las consultas populares.
- r) Proveer lo necesario para la impresión y distribución de las papeletas; los formatos y demás documentación para las consultas populares.
- s) Elaborar el modelo de urna, así como demás materiales para las consultas populares, y
- t) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Organizar los procesos electorales federales ordinarios y extraordinarios y, en su caso, consultas populares y de las dirigencias de los partidos políticos, con efectividad y eficiencia, garantizando los insumos y condiciones para la operación de las casillas electorales y la emisión de resultados confiables, así como participar en los procesos electorales locales, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

VISIÓN

Ser el referente a nivel nacional en el diseño y la producción de la documentación y los materiales electorales, en la implementación de procedimientos para la ubicación, instalación y el funcionamiento de las casillas electorales y del seguimiento a su operación durante la jornada electoral, así como en la emisión de los resultados electorales de las elecciones, contribuyendo así al desarrollo de la vida democrática del país.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

1.1 Secretaría Particular

1.2 Coordinación Administrativa

1.2.1 Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

1.3 Dirección de Estadística y Documentación Electoral

1.3.1 Subdirección de Estadística

1.3.1.1 Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales

1.3.1.2 Departamento de Análisis Estadístico

1.3.1.3 Departamento de Sistemas de Cómputo

1.3.1.4 Departamento de Análisis e Innovación Tecnológica

1.3.2 Subdirección de Documentación y Materiales Electorales

1.3.2.1 Departamento de Almacenamiento y Distribución

1.3.2.2 Departamento de Materiales Electorales

1.3.2.3 Departamento de Control y Apoyo Logístico

1.3.2.4 Departamento de Documentación Electoral

1.3.3 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

1.4 Dirección de Operación Regional

1.4.0.1 Departamento de Normatividad

1.4.0.2 Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos

1.4.0.3 Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información

1.4.1 Subdirección de Circunscripción Plurinomial (5 Subdirecciones de Área)

1.4.1.1 Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados (25 Jefaturas de Departamento)

1.5 Dirección de Planeación y Seguimiento

1.5.1 Subdirección de Planeación

1.5.1.1 Departamento de Planeación Estratégica

1.5.1.2 Departamento de Procedimientos Electorales

1.5.1.3 Departamento de Programación y Presupuestación

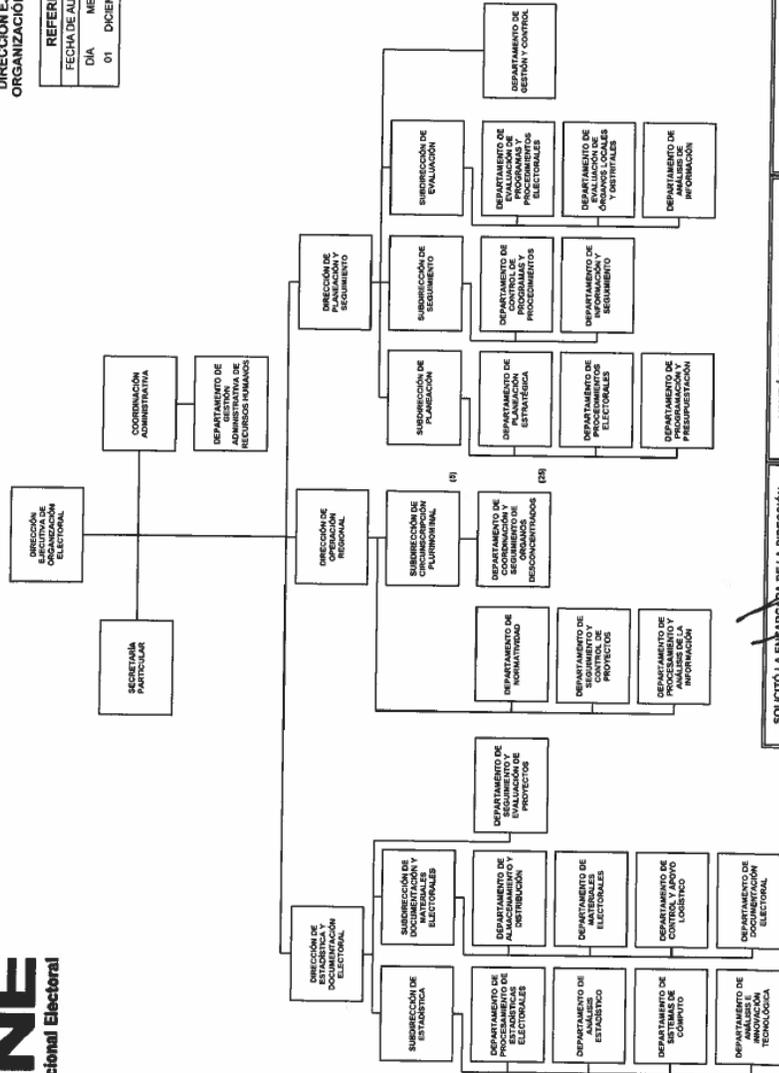
1.5.2 Subdirección de Seguimiento

- 1.5.2.1 Departamento de Control de Programas y Procedimientos
 - 1.5.2.2 Departamento de Información y Seguimiento
 - 1.5.3 Subdirección de Evaluación
 - 1.5.3.1 Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales
 - 1.5.3.2 Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales
 - 1.5.3.3 Departamento de Análisis de Información
 - 1.4.4 Departamento de Gestión y Control

VI. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
DÍA MES AÑO
01 DICIEMBRE 2019



VALIDÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

APROBÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO

VALIDÓ LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

LIC. EDUARDO JACOBDO MOLINA

LIC. BOGART C. MONTEL REYNA

LIC. MARÍA DEL CARMEN COLIN MARTÍNEZ

HOMÓLOGOS

1 LIDER DE PROYECTO EN LA SECRETARÍA PARTICULAR MAZ

1 LIDER DE PROYECTO EN LA SECRETARÍA PARTICULAR LCA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO

Administrar los procesos de las elecciones ordinarias y extraordinarias, federales y locales y, en su caso, de las dirigencias de los partidos políticos y consultas populares, a través de la emisión de criterios y procedimientos en materia de organización electoral, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de apoyo necesarias para la integración, instalación y funcionamiento de las juntas locales y distritales.
- Determinar los programas de Organización Electoral.
- Someter a consideración de la Comisión competente del Consejo General los proyectos de acuerdo respecto de las actividades y procedimientos que se requieren normar en materia de Organización Electoral.
- Determinar la información y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Sesiones de Juntas Locales y Distritales.
- Coordinar el seguimiento de las actividades de Organización Electoral en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto, en conjunto con los Vocales Ejecutivos.
- Autorizar los criterios para la elaboración del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales.
- Determinar las actividades de Organización Electoral en las oficinas municipales en coordinación con los vocales ejecutivos.
- Evaluar la ejecución de los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Verificar el cumplimiento de las juntas locales y distritales a los acuerdos y demás disposiciones emitidas por el Consejo y la Junta, en materia de Organización Electoral.

- Definir el diseño de la documentación electoral que será utilizada en los procesos electorales federales ordinarios y extraordinarios y, en su caso, en las consultas populares.
- Coordinar la producción y distribución de la documentación electoral autorizada por el Consejo General, para los procesos electorales federales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de las consultas populares.
- Definir los modelos de materiales electorales que se utilizarán en los procesos electorales federales, ordinarios y extraordinarios y, en su caso, de las consultas populares.
- Coordinar la producción y distribución de los materiales electorales aprobados por el Consejo General, para los procesos electorales federales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de las consultas populares.
- Coordinar la incorporación en el Sistema de Sesiones de Consejo de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral, que envíen los Consejos Locales y Distritales.
- Coordinar la recepción de la documentación necesaria e integrar los expedientes de la elección de senadores y diputados por el principio de representación proporcional, a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales debe realizar.
- Dirigir los trabajos encaminados a la integración de la estadística y el atlas de las elecciones federales y nacional.
- Fungir como Secretario Técnico, en su caso, y asistir a las sesiones, sólo con derecho de voz, de la Comisión de Organización Electoral y, durante el proceso electoral, a la de Capacitación y Organización Electoral, y demás aprobadas por el Consejo General que se le encomienden.
- Presentar a consideración de la Secretaría Ejecutiva los estudios para el establecimiento de oficinas municipales del Instituto.
- Someter a consideración de la Comisión competente del Consejo General las propuestas de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral para los procesos electorales.
- Establecer los elementos que deberán contener los lineamientos para la impresión de los documentos y producción de los materiales electorales, para las elecciones federales y locales, y para elección de los mexicanos residentes en el extranjero para su presentación a la instancia que corresponda.

- Presentar el calendario de actividades relativo al diseño, aprobación, adjudicación, supervisión de la producción, almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales para las elecciones de las dirigencias departados políticos y Consulta Popular.
- Validar el diseño y producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones ordinarias y extraordinarias de los Organismos Públicos Locales.
- Determinar la información y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Observadores Electorales.
- Determinar la información y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Distribución de la documentación y materiales electorales.
- Determinar, en su caso, la documentación que se deberá recabar de las oficinas municipales relacionada con el proceso electoral.
- Coordinar y realizar las acciones de apoyo necesarias para la instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales.
- Determinar la información y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Sesiones de Consejos Locales y Distritales.
- Determinar la información y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Registro de Actas.
- Coordinar la elaboración y actualización de un catálogo de los acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo y la Junta General, en materia de Organización Electoral.
- Someter a consideración de la Comisión competente del Consejo General los criterios y plazos para las actividades relacionadas con la ubicación, instalación y funcionamiento de las casillas electorales, y con el modelo de casilla única.
- Determinar la información y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Ubicación de casillas.
- Vigilar que los criterios y plazos para las actividades vinculadas con la ubicación, instalación y funcionamiento de las casillas electorales, así como con el modelo de casilla única se realicen de acuerdo con las normas establecidas.

- Planear el diseño y operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, a utilizarse en los procesos electorales federales, locales y, en su caso, extraordinarios de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.
- Emitir los criterios, en su caso, para el diseño y operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electoral, a utilizarse en los procesos electorales locales.
- Establecer los criterios para la integración de la información requerida en materia de organización electoral en los convenios de coordinación, anexos técnicos y financieros, que al efecto firme el Instituto con los organismos públicos locales, así como, instrumentar el seguimiento correspondiente.
- Definir los formatos y documentación para que los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, acrediten a sus representantes generales y de casilla para participar en la Jornada Electoral federal y local.
- Determinar la información y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Registro de Representantes de partidos políticos.
- Promover el uso de medios electrónicos para la recepción y cómputo de los votos en las casillas electorales, así como para la transmisión de los resultados a los consejos distritales.
- Apoyar a los órganos desconcentrados con los equipos de Boleta Electrónica en la realización de elecciones vinculantes.
- Brindar apoyo a los órganos desconcentrados en los ejercicios de consulta o elección que soliciten, con el uso de la Boleta Electrónica.
- Establecer los lineamientos dirigidos a regular el acondicionamiento y equipamientos de los espacios destinados para las bodegas, durante los procesos electorales, a fin de garantizar la seguridad de los paquetes electorales en los consejos distritales.
- Coordinar las acciones de vigilancia asociadas al cumplimiento de las actividades de asistencia electoral incluidas en la estrategia de capacitación electoral.
- Definir, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y del Servicio Profesional Electoral Nacional, el programa y los materiales de capacitación de los cómputos distritales, para presentarlos ante la comisión correspondiente.
- Determinar la información y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción.

- Emitir los criterios para la fabricación, colocación y retiro de la propaganda electoral impresa de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes registrados, durante las precampañas y campañas electorales.
- Emitir lineamientos sobre el informe relativo a los materiales utilizados en la producción de la propaganda electoral para las precampañas y campañas electorales de partidos políticos, coaliciones y candidatos/as independientes.
- Elaborar estudios para evaluar la funcionalidad de los documentos electorales utilizados en las elecciones federales.
- Coordinar la realización de los estudios de la documentación electoral, que se utiliza en los procesos electorales federales.
- Dirigir la planeación, implementación y evaluación de la logística de campo del conteo rápido.
- Coordinar la definición y asignación de los medios de comunicación que utiliza el personal en campo, en las funciones de asistencia electoral.
- Planear el diseño y operación, así como, coordinar la ejecución del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, a utilizarse en los procesos electorales federales, locales y, en su caso, extraordinarios, de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.
- Administrar la organización de la elección de los dirigentes de los partidos políticos, previa aprobación del Consejo General.
- Elaborar, integrar, controlar y dar seguimiento al plan integral y calendario de los procesos electorales federales y la Consulta Popular, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento a las atribuciones conferidas por la Ley a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a través del seguimiento de las actividades de su Titular, para su adecuado desarrollo.

FUNCIONES

- Disponer el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como su turno a través del Sistema de Gestión, para su cumplimiento.
- Coordinar la integración de la agenda de actividades del Titular de la Dirección Ejecutiva con la finalidad de que los asuntos y compromisos contraídos estén ordenados para su oportuna atención.
- Disponer la distribución física de espacios, conforme a las instrucciones que reciba de parte del titular de la Dirección Ejecutiva, para su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar la organización de reuniones de trabajo con personal de la propia Dirección Ejecutiva, con otras de la Institución o terceros, para el fortalecimiento en la vinculación interna como con diversos organismos públicos y privados.
- Administrar la agenda de acuerdos entre el titular de la Dirección Ejecutiva y funcionarios del Instituto para su cumplimiento.
- Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la integración de los informes que debe rendir la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar la integración, actualización y conservación de archivos de trámite y de concentración de la Dirección Ejecutiva, para su incorporación al archivo institucional.
- Coordinar la participación del Titular de la Dirección Ejecutiva en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico, etcétera, para su difusión en materia de organización electoral.
- Presentar a consideración del Titular de la Dirección Ejecutiva los documentos a suscribir, como circulares y oficios, así como los procedimientos para el seguimiento a los comunicados emitidos.

- Establecer con el Titular de la Dirección Ejecutiva la identificación de proyectos prioritarios, así como el mecanismo de seguimiento en las áreas internas, para su cumplimiento.
- Dirigir la atención de solicitudes de información, turnándolas al Titular y al Enlace de Transparencia de la Dirección Ejecutiva para su atención y seguimiento.
- Participar en las acciones preparatorias de los planes y programas del Instituto en materia de Organización Electoral, para el desarrollo de los procesos electorales federales.
- Participar en el desarrollo de estrategias conjuntas con los órganos desconcentrados, para la difusión de las actividades del Instituto en los procesos electorales federales.
- Participar con el/la Titular de la Dirección Ejecutiva en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de las atribuciones correspondientes como parte integrante de la Junta General Ejecutiva y las Comisiones derivadas del Consejo General, para mantener actualizados los documentos normativos.
- Evaluar el desarrollo de las reuniones en que participa el Titular de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de proponer líneas de acción respecto de los compromisos establecidos en las mismas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar la infraestructura de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a la Unidad Responsable en cumplimiento a la normatividad y a los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Desarrollar las políticas y procedimientos sobre el control, gestión de recursos y desarrollo del personal del instituto que emite la Dirección de Personal.
- Coordinar la autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el desarrollo de las funciones de la unidad responsable.
- Coordinar la aplicación de las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y control de los recursos asignados.
- Coordinar las actividades relativas al proceso de recursos humanos desde su incorporación, hasta el término de la relación laboral.
- Coordinar los servicios de; archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como la solicitud de mobiliario y el control de inventario de los mismos en la UR.
- Efectuar los movimientos de personal y estructura orgánica, presupuestal y honorarios autorizados de la UR con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el envío de documentación referente a la Evaluación del Desempeño del personal de la rama administrativa, así como de los candidatos a recibir estímulos o recompensas.
- Coordinar el pago de la nómina del personal para que se envíe la comprobación correspondiente a la Dirección de Personal.
- Verificar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos.
- Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestario y aplicación de los recursos, proporcionando la normatividad y disposiciones emitidas, así como la información histórica.



- Informar a las áreas de la UR y al Titular de la Unidad sobre el presupuesto autorizado, el ejercicio del mismo y el disponible, para que se lleven a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento cumpliendo con las directrices financieras y lograr los objetivos institucionales.
- Efectuar el reintegro de los recursos económicos no ejercidos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.2.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Apoyar en el seguimiento a los asuntos relacionados con altas, reingresos y bajas de plazas de las direcciones de área de la Unidad Responsable, así como la solicitud de creación y liberación de plazas para las juntas locales y distritales ejecutivas, conforme a la normatividad aplicable, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES

- Examinar los trámites de movimientos de altas, bajas y modificaciones de la plantilla de la Unidad Responsable, mediante el llenado de los formatos autorizados, para su constante actualización de la plantilla.
- Gestionar ante la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, la creación y liberación de la plantilla de personal temporal para las juntas locales y distritales ejecutivas, autorizadas conforme a los proyectos específicos de la Cartera Institucional de Proyectos (CIP), con la finalidad que cuenten con el personal previsto en los proyectos de la CIP.
- Gestionar ante la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración la revisión y validación de cédulas de descripción de actividades y perfil de puesto del personal de honorarios, para la posterior creación y liberación de plazas a las juntas locales y distritales ejecutivas.
- Gestionar ante la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración la creación y liberación de plazas de las y los consejeros electorales locales y distritales en los procesos electorales, mediante la solicitud oficial de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para la integración de los consejos locales y distritales del Instituto
- Gestionar ante las direcciones de Personal y de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración el otorgamiento de las dietas y apoyos financieros a los consejeros electorales de los consejos locales y distritales, para brindarles los recursos necesarios en el desempeño de sus actividades.
- Gestionar ante la Dirección de Personal y la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración el otorgamiento de gastos de campo de los técnicos electorales de los órganos desconcentrados del Instituto y los apoyos para alimentos a funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral, para brindarles los recursos necesarios en el desempeño de sus actividades

- Integrar los expedientes del personal temporal de honorarios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, conforme a la normatividad aplicable, para el correcto proceso de contratación.
- Verificar el pago de las remuneraciones del personal temporal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, conforme a los lineamientos vigentes en la materia, para la correcta remuneración del personal temporal.
- Informar al personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral las normas y lineamientos en materia de viáticos y comisiones oficiales, para el correcto ejercicio y comprobación de los recursos.
- Apoyar las actividades del archivo institucional de la Coordinación Administrativa, mediante la coordinación de actividades, el llenado de formatos y clasificación de la documentación para su correcta integración al Archivo Institucional de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO

Dirigir la generación de la estadística de las elecciones federales, locales y de consultas populares; la impresión de documentación y producción de materiales electorales para las elecciones federales y locales, incluido el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, de consultas populares y de elecciones internas de los partidos políticos, a través de los procesos de evaluación, diseño, producción, almacenamiento y distribución; la actualización de los sistemas informáticos en materia de organización electoral y la promoción del uso de instrumentos de votación electrónica, con la finalidad de abonar en la certeza del desarrollo de los comicios y sus resultados.

FUNCIONES

- Supervisar el diseño, producción, almacenamiento, distribución, custodia y evaluación de la documentación y materiales electorales para las elecciones federales, en territorio nacional y de las y los mexicanos residentes en el extranjero, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo General, a fin de que todas las casillas cuenten con los elementos para recibir la votación.
- Vigilar el diseño, producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y los materiales electorales para llevar a cabo las elecciones internas que soliciten los partidos políticos.
- Dirigir el proceso de captura de información de los resultados electorales en los consejos distritales, a través del Sistema de Cómputos Distritales, para la emisión de las actas de cómputo distrital y la entrega de las constancias correspondientes a los candidatos ganadores, así como proporcionar información al Consejo General para la asignación de cargos de representación proporcional, y al Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación las actas para el cómputo final de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- Supervisar los procesos de captura y sistematización de los resultados electorales en los consejos distritales al término de la jornada electoral, a través del Sistema de Registro de Actas, para la difusión de los resultados preliminares y preparación de los cómputos distritales, derivados del análisis de las casillas susceptibles de recotar.
- Dirigir la integración y difusión de la estadística de las elecciones federales y locales para darla a conocer a la ciudadanía, actores del sistema político mexicano y funcionarios del propio del Instituto.

- Supervisar la producción de documentos y materiales para el desarrollo de las consultas populares que se organicen a nivel nacional, para la aplicación de los lineamientos emitidos al respecto.
- Vigilar la elaboración de la propuesta de lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión y producción de documentos y materiales electorales para las elecciones federales y locales, en territorio nacional y de las y los mexicanos residentes en el extranjero, para el cumplimiento de la normativa establecida.
- Supervisar el seguimiento a la aplicación de los lineamientos para la impresión de la documentación y producción de materiales electorales en las elecciones locales, en territorio nacional y de mexicanos residentes en el extranjero, que realicen los organismos públicos locales de las entidades federativas, para facilitar las acciones de los funcionarios de casilla y la participación de la ciudadanía.
- Vigilar la actualización de sistemas informáticos utilizados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en las elecciones federales y locales, con base en la evaluación que se realice de los mismos, a fin de dotar de instrumentos funcionales a los órganos desconcentrados y oficinas centrales para el desarrollo de los procesos electorales.
- Presentar los elementos programáticos y de evaluación para su integración a los programas generales del Instituto.
- Dirigir la integración de la información socialmente útil en materia de organización electoral para su publicación en la página de internet y contribuir con ello a la socialización de la misma.
- Supervisar la elaboración del modelo de instrumento de votación electrónica, así como los demás materiales necesarios, para llevar a cabo los ejercicios que permitan la implantación de un modelo de voto electrónico en nuestro país.
- Aprobar la revisión de los convenios generales de coordinación con los Organismos Públicos Locales, así como de sus anexos técnicos y financieros, en relación con la documentación y materiales electorales, con el propósito de que su producción se realice conforme al tiempo establecido en la ley electoral.
- Dirigir el seguimiento y evaluación de los proyectos e indicadores del ámbito de competencia de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su debido cumplimiento y, en su caso la aplicación de medidas correctivas de manera oportuna.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Coordinar el diseño, control, desarrollo, organización, evaluación y mejora de proyectos y procesos en materia de organización electoral, mediante la definición y ejecución de procedimientos que permitan sistematizar la información, analizarla, explotarla y publicarla en datos de estadística nacional, para conocimiento de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Coordinar el análisis que permita definir la información a captar en los sistemas informáticos, la validación del formato en que operarán, así como el diseño de los reportes y la gestión del tiempo de desarrollo, para su puesta en operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales
- Coordinar la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral utiliza en las elecciones federales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejora.
- Asegurar el resguardo de las bases de datos de la estadística de las elecciones federales, y locales para su consulta e información.
- Coordinar el análisis y la aplicación de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a las bases de datos de la estadística electoral que modifiquen los resultados de los cómputos distritales para su actualización definitiva.
- Verificar que la elaboración de la estadística de las elecciones federales se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aplicables, para el cumplimiento de criterios previos a su publicación.
- Coordinar las actividades de recepción de expedientes de actas de escrutinio y cómputo de las elecciones federales, para la validación de la información de la Estadística Electoral Federal
- Coordinar las actividades en materia de organización electoral relativas al cómputo de entidad federativa del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero para elecciones federales y, en su caso, locales para contar con información oportuna y certera sobre los resultados.



- Validar la producción de datos estadísticos a partir de los generados por los sistemas informáticos utilizados durante el desarrollo de actividades en materia de organización electoral, al cierre de su operación en cada proceso electoral federal y local, para que exista certeza en la información.
- Verificar la revisión de procesos que permitan innovar en actividades para la implementación de la mejora continua y optimización de los mismos.
- Coordinar el diseño de prototipos de hardware y/o software dirigidos a automatizar la recepción, cómputo y transmisión de la información sobre la votación recibida en las casillas electorales, con la finalidad de transitar a la implementación del voto electrónico en los procesos electorales.
- Coordinar el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, conforme a los análisis y necesidades detectadas por las áreas involucradas en su operación y funcionamiento, para realizar los ejercicios y pruebas correspondientes antes de su puesta en operación.
- Coordinar la elaboración de lineamientos, guías y manuales de los sistemas informáticos para su envío a los órganos desconcentrados con la finalidad de que sean aplicados durante los ejercicios, pruebas y funcionamiento ordinario.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS ELECTORALES

OBJETIVO

Implementar el proyecto de la presentación de la estadística de resultados electorales locales y federales al término de cada proceso electoral, utilizando las nuevas tecnologías y medios digitales en aras de la certeza, transparencia y máxima publicidad en el tema de resultados electorales como información socialmente útil.

FUNCIONES

- Proponer el proyecto de presentación de la estadística electoral federal y local conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos establecidos, para dar inicio a su difusión tanto al funcionariado del Instituto como a la ciudadanía en general.
- Diseñar la base de datos que permita la integración de los resultados electorales de los procesos electorales federales y locales para su difusión y publicación como datos abiertos y accesibles.
- Asegurar la implementación de los catálogos de partidos políticos y/o coaliciones, distritos, municipios, secciones, casillas, padrón y lista nominal para la integración de la información de los resultados electorales federales.
- Verificar la aplicación de los resultados del cómputo distrital como base inicial para la estadística electoral federal y el cumplimiento de los lineamientos, para la integración del expediente digital de los resultados de las elecciones federales.
- Gestionar la base de datos durante el proceso de integración de la estadística electoral federal, para el favorecimiento de la integridad de la información de los resultados electorales y cumplir con el principio de certeza.
- Desarrollar los procedimientos para la integración de la estadística de las elecciones federales y locales a nivel nacional, circunscripción plurinominal, entidad federativa, municipio, sección, casilla, para su difusión en diferentes medios.
- Asegurar la aplicación de modificaciones a los resultados electorales federales del cómputo distrital, provenientes de las resoluciones de los recursos de impugnación que dictamine el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para obtener la estadística electoral nacional.



- Implementar la planeación, diseño y desarrollo del sistema de consulta de la estadística electoral nacional, incluyendo, en su caso, los módulos de consulta popular, para su publicación en medios digitales, así como las actividades de promoción y difusión para conocimiento de la ciudadanía.
- Implementar la evaluación del funcionamiento del sistema de cómputo que presenta los resultados electorales nacionales para detectar las necesidades de mejora y atenderlas.
- Elaborar los lineamientos generales para la integración y difusión de los resultados de las elecciones locales que sean solicitados por el Instituto a los Organismos Públicos Locales Electorales y los procedimientos para su validación y publicación en la estadística electoral nacional.
- Asegurar la implementación de los catálogos de partidos políticos locales y/o coaliciones locales, distritos locales, municipios, secciones, casillas, padrón y lista nominal para la integración de la información de los resultados electorales locales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

OBJETIVO

Implementar proyectos relativos a la creación, difusión y publicación de información en materia de organización electoral, a partir del uso, análisis y procesamiento de información generada durante la ejecución de actividades en comicios federales y locales, para el cumplimiento de los principios de certeza y máxima publicidad.

FUNCIONES

- Generar la información estadística a presentar en materia de organización electoral, conforme a la legislación y normas correspondientes, para su difusión.
- Formular recomendaciones sobre el formato de presentación de información en bases de datos u otros medios, para su uso y divulgación al interior del Instituto y entre la ciudadanía y público en general.
- Contribuir en la revisión y análisis del sistema de consulta de resultados electorales y de sus bases de datos, utilizados en los procesos electorales federales y locales, para el mejoramiento de su diseño y funcionamiento.
- Contribuir en la realización de pruebas de funcionamiento de los sistemas informáticos vinculados a actividades en materia de organización electoral, mediante la producción de información que permita el seguimiento al desarrollo de dichas pruebas, para la evaluación de su operación y funcionamiento.
- Generar datos estadísticos referentes a los cómputos en procesos electorales federales, consultas populares, elecciones de dirigencias de partidos políticos y procesos electorales locales organizados por el Instituto, para ponerlos a disposición del Consejo General y la ciudadanía en general.
- Generar datos estadísticos a partir de la información contenida en los sistemas informáticos utilizados durante el desarrollo de actividades en materia de organización electoral, al cierre de su operación en cada proceso electoral federal y local, para ponerlos a disposición del Consejo General y la ciudadanía en general.
- Desarrollar procedimientos para la validación de datos registrados y generados en los sistemas informáticos usados durante la realización de actividades en materia de organización electoral, para que la información generada cumpla con el principio de certeza.



-
- Realizar actividades en materia de organización electoral relativas al cómputo de entidad federativa del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero para elecciones federales y, en su caso, locales, con la finalidad de obtener información sobre los resultados para conocimiento de la ciudadanía.
 - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico

1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Realizar el levantamiento de requerimientos, pruebas de aceptación, capacitación y liberación de los sistemas informáticos, a partir de la evaluación y análisis sobre su funcionamiento durante los procesos electorales, para la mejora continua de los sistemas utilizados.

FUNCIONES

- Mantener la adecuada operación de la herramienta informática establecida para el seguimiento de las sesiones de Junta, mediante su evaluación, optimización, liberación y monitoreo, para la sistematización de la información sobre el desarrollo de las actividades a cargo de los órganos desconcentrados.
- Mantener la adecuada operación de la herramienta informática establecida para el control de Observadores Electorales, mediante su evaluación, optimización, liberación y monitoreo de su uso, para la sistematización de la información sobre el desarrollo de las actividades por parte de los órganos desconcentrados.
- Mantener la adecuada operación de la herramienta informática establecida para el seguimiento a las sesiones de los consejos locales y distritales del Instituto, mediante su evaluación, optimización, liberación y monitoreo de su uso, para la sistematización de la información sobre el desarrollo de las actividades por parte de los órganos desconcentrados.
- Mantener la adecuada operación de la herramienta informática establecida para el Registro de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla, mediante su evaluación, optimización, liberación y monitoreo de su uso, para la sistematización de la información sobre el desarrollo de las actividades por parte de los órganos desconcentrados.
- Mantener la adecuada operación de la herramienta informática establecida para el seguimiento a la ubicación de las casillas, mediante su evaluación, optimización, liberación y monitoreo de su uso, para la sistematización de la información sobre el desarrollo de las actividades por parte de los órganos desconcentrados.
- Mantener la adecuada operación de la herramienta informática establecida para el registro y control de los Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, mediante su evaluación, optimización, liberación y monitoreo de su uso, para la sistematización de la información sobre el desarrollo de las actividades por parte de los órganos desconcentrados.



-
- Mantener la adecuada operación de la herramienta informática establecida para los Cómputos Distritales, mediante su evaluación, optimización, liberación y monitoreo de su uso, para obtener, sistematizar y analizar información del desarrollo de las actividades por parte de los órganos desconcentrados.
 - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.1.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO

Implementar procesos o procedimientos desde el punto de vista tecnológico, en el ámbito de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través de su evaluación, documentación y análisis, para que la operación y uso de recursos sea eficiente.

FUNCIONES

- Contribuir en la planeación y desarrollo de los proyectos específicos de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para el proceso electoral federal o local en curso, así como en la preparación de los informes correspondientes, para su correcta ejecución.
- Desarrollar prototipos de hardware y/o software para la automatización de la recepción, cómputo y transmisión de la información de la votación recibida en las casillas electorales, para el impulso del voto electrónico en los procesos electorales.
- Contribuir a la conservación de los instrumentos de votación electrónica mediante la realización de actividades relativas a su producción, programación, control de calidad, transportación y resguardo, con la finalidad de incrementar su vida útil.
- Aportar los elementos para la difusión de los beneficios del uso de la tecnología para la recepción, cómputo y transmisión de la votación recibida en las casillas electorales, con el propósito de simplificar los procesos realizados durante la jornada electoral.
- Analizar los beneficios alcanzados por el uso de tecnología en la recepción, cómputo y transmisión de la votación recibida en las casillas electorales, para promover su utilización por el Instituto en el mediano plazo.
- Brindar soporte técnico durante la preparación y desarrollo de pruebas piloto, consultas y elecciones realizadas con instrumento de votación electrónica, para que los ejercicios se desarrollen de manera adecuada.
- Implementar la conservación de los equipos de votación electrónica, mediante la elaboración de lineamientos y procedimientos para mantenerlos en óptimas condiciones que permitan el desarrollo de nuevos ejercicios de votación electrónica.
- Desarrollar estudios en materia de uso de tecnologías de información para que sean utilizadas en la recepción de la votación de las y los mexicanos residentes en el extranjero.



-
- Analizar los procesos en materia de estadística y documentación electoral para el impulso de innovaciones sustentadas en el uso de tecnologías que, en su caso, permitan mejorarlos
 - Proponer procesos y/o procedimientos innovadores en el ámbito de Organización Electoral, para la promoción de mejoras que permitan simplificar y mejorar los actuales.
 - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico

1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

OBJETIVO

Implementar los procedimientos para la producción, almacenamiento, distribución, custodia y destrucción la documentación electoral de las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular, elecciones locales y de partidos políticos, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Consejo General, para la organización periódica y pacífica de las elecciones.

FUNCIONES

- Establecer los criterios para la evaluación de la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales utilizados en las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular, a través de consultas a las diferentes instancias relacionadas con su uso y a las observaciones recibidas de las autoridades superiores del Instituto, para mayor facilidad en su uso por las y los funcionarios de casilla.
- Coordinar la elaboración de los diseños y modelos de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y en su caso, de la consulta popular, para contar con documentación electoral funcional y eficiente en las casillas electorales.
- Coordinar la elaboración de informes sobre las actividades realizadas en la Subdirección, con la finalidad de aportar elementos relativos a la evaluación, diseño, aprobación, producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales utilizados en las elecciones federales, y en su caso, elecciones locales.
- Coordinar la producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos y materiales electorales de las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular, para su entrega a los consejos distritales.
- Establecer los criterios para la evaluación de la funcionalidad y la actualización de los procedimientos de diseño, producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales, con el propósito de ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.
- Establecer los criterios para la actualización de los inventarios y reutilización de los materiales electorales en las elecciones federales y en consultas populares, con el propósito de obtener economías para el Instituto y la reducción en el impacto ambiental por su desincorporación.

- Coordinar la destrucción de la documentación electoral de las elecciones federales al término del proceso electoral federal, de dirigencias de partidos políticos y, en su caso, de la consulta popular, bajo procedimientos ecológicos que no impacten al medio ambiente, para estar en condiciones de habilitar las bodegas electorales para los siguientes procesos electorales.
- Coordinar la revisión, elaboración de observaciones, validación de informes y especificaciones técnicas, así como la verificación de la producción de los diseños de documentos y modelos de materiales electorales de los organismos públicos locales electorales, que serán utilizados en las elecciones locales, para homologarlos con los utilizados por el Instituto.
- Establecer los criterios para la evaluación de la funcionalidad y actualización de los procedimientos de revisión, elaboración de observaciones, validación de diseños, especificaciones técnicas, reportes e informes, y verificación de la producción de los documentos y materiales electorales de los organismos públicos locales, para ofrecer mejoras que hagan más eficiente su implementación.
- Coordinar la revisión de los Convenios Generales de Coordinación con los Organismos Públicos Locales y sus anexos técnicos y financieros, en relación con la documentación y materiales electorales, con el propósito de que la producción de la documentación se desarrolle conforme al tiempo establecido en la ley electoral.
- Coordinar la producción, almacenamiento, distribución y resguardo de los documentos y materiales de las elecciones internas de los partidos políticos, para su entrega oportuna a los órganos desconcentrados.
- Coordinar la elaboración del presupuesto relativo a la evaluación, diseño, producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y, en su caso, de la consulta popular y de elecciones internas de los partidos políticos, así como del requerido para la destrucción de la documentación y líquido indeleble, con el propósito de contar con los recursos necesarios para su implementación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO

Implementar la instalación y operación de la Bodega Central de Organización Electoral, mediante la planeación y evaluación de sus condiciones, así como la distribución de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados, en los plazos establecidos en la legislación electoral, para suministrarse a las mesas directivas de casilla para el desarrollo de la elección.

FUNCIONES

- Contribuir con la Dirección de Obras y Conservación de la Dirección Ejecutiva de Administración, en la búsqueda y selección del inmueble que se utilizará como Bodega Central de Organización Electoral, con la finalidad de que reúna las condiciones de operación requeridas.
- Asegurar la instalación de la Bodega Central de Organización Electoral con espacios acondicionados y equipados que permitan el acopio, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales, de dirigentes de partidos políticos y Consulta Popular, con la finalidad de mantenerlos en resguardo antes de su distribución a los Órganos Desconcentrados.
- Operar la Bodega Central de Organización Electoral, optimizando el manejo de los recursos humanos y los espacios disponibles, para asegurar el almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales en óptimas condiciones.
- Evaluar la funcionalidad de la Bodega Central de Organización Electoral, para obtener información que permita la optimización en su manejo y control.
- Elaborar las bases de datos que contengan el peso y volumen, así como la cantidad de cajas y paquetes de la documentación y materiales electorales, para determinar el espacio necesario en la Bodega Central y el equipo de transporte necesario en el que se distribuirán a los consejos distritales.
- Elaborar el Programa Nacional de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, definiendo las rutas de distribución y los transportes necesarios en cada una de las etapas de envío, para su distribución directa a los Órganos Desconcentrados.
- Implementar el Programa Nacional de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, en cada una de sus etapas, para que los 300 consejos distritales los reciban en los plazos previstos por la legislación electoral.



-
- Evaluar el Programa Nacional de Distribución de los documentos y materiales electorales, mediante una consulta a los Órganos Desconcentrados, para la obtención de la información que permita su optimización.
 - Gestionar la destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales, de dirigencias de partidos políticos y Consulta Popular, así como el seguimiento correspondiente, para que se realice por medio de métodos ecológicos de reciclamiento.
 - Realizar el seguimiento al acondicionamiento y equipamiento de las bodegas distritales, mediante una consulta a los 300 consejos distritales, con el propósito de garantizar su funcionamiento durante las elecciones federales y Consulta Popular.
 - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES

OBJETIVO

Asegurar que la producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales, y en su caso de partidos políticos y consultas populares cumpla con los requisitos de cantidad y calidad requeridos, con base en la normativa institucional, para que las casillas electorales aprobadas cuenten con los insumos necesarios para el ejercicio del voto.

FUNCIONES

- Programar la producción de los materiales electorales con base en los registros de inventarios actualizados, para la adquisición de las cantidades faltantes, acorde a un uso racional de los recursos del Instituto.
- Contribuir en los procedimientos administrativos para la adquisición de los materiales electorales, llevados a cabo a través de licitación pública o adjudicación directa, elaborando los anexos técnicos contractuales, especificaciones técnicas y calendarios de producción, para contar con los proveedores adecuados evitando retrasos en la producción de los materiales.
- Actualizar los programas, manuales, lineamientos, reglamentos y anexos que regulan el diseño y producción de los materiales electorales federales y de las consultas populares, para su utilización y aplicación en los procesos electorales.
- Gestionar la contratación, bajo el régimen de honorarios, del personal que se hará cargo de la supervisión de la producción de los materiales electorales en las instalaciones del fabricante, en las elecciones federales, en su caso, locales, de dirigencias de los partidos políticos y consultas populares, para su producción de acuerdo con las especificaciones técnicas aprobadas por el Instituto.
- Verificar en las instalaciones de los fabricantes la producción de los materiales electorales conforme a las disposiciones legales, normas, de calidad nacionales e internacionales, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y manual de control de calidad necesarios, para garantizar que los materiales electorales se elaboren bajo los estándares de calidad establecidas y sean funcionales en las elecciones federales, y consultas populares.
- Elaborar los controles y registros de los avances de la producción de los materiales electorales a utilizar en las elecciones federales, locales, de partidos políticos y consultas populares, manteniéndolos actualizados, para la generación de los informes correspondientes.

- Verificar la fabricación y certificación de las características y calidad del líquido indeleble en sus diferentes etapas, así como su recolección y traslado para su desactivación y confinamiento final, conforme a los procedimientos autorizados por las instancias superiores, para evitar prácticas que contaminen el medio ambiente.
- Mantener actualizados los inventarios de los materiales electorales y la aplicación de los mecanismos de conservación y almacenamiento, para su reutilización en los procesos electorales federales.
- Operar los comodatos solicitados por los organismos públicos locales electorales e instituciones del sector público y privado para el suministro de materiales requeridos en elecciones locales.
- Elaborar los lineamientos y modelos únicos de materiales electorales de los organismos públicos locales electorales, para que éstos cuenten con instrumentos debidamente homologados con respecto a los utilizados en las elecciones federales.
- Evaluar los informes, diseños y especificaciones técnicas de los materiales electorales de los organismos públicos locales electorales, con base en los cuales se valida el cumplimiento de las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales, y lineamientos aplicables.
- Realizar el seguimiento a la certificación, producción, recolección y traslado de los materiales electorales de los organismos públicos locales electorales, en caso de atracción, y verificar que cumplan con la normatividad en apego a los procedimientos establecidos.
- Evaluar la información sobre las actividades que realicen los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes en el uso de materiales reciclables y biodegradables en su propaganda impresa de precampañas y campañas electorales, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables en materia de protección al ambiente.
- Asegurar que la producción de los materiales electorales cumpla con los requisitos de calidad y cantidad, con base en las normas aplicables, para la instalación de las casillas electorales aprobadas para las elecciones federales, locales y de las dirigencias de los partidos políticos y consultas populares.
- Evaluar la funcionalidad de los materiales electorales utilizados en la jornada electoral mediante consultas realizadas a exfuncionarios y exfuncionarias de casilla, vocales de las juntas locales y distritales y otras instancias superiores del Instituto, para identificar las mejoras viables desde el punto de vista legal, técnico, económico y funcional, y aplicarlas en los nuevos diseños para mejorar su funcionamiento.

- Diseñar con base en las mejoras viables, así como en los estándares de calidad y las especificaciones técnicas establecidas, los nuevos modelos de materiales electorales que se utilizan en las elecciones federales y, en su caso para consultas populares, para asegurar que dichos instrumentos necesarios faciliten su uso en las casillas.
- Evaluar mediante pruebas piloto en las juntas locales y distritales ejecutivas los modelos preliminares de materiales electorales que integren las propuestas de mejora, para elaborar los modelos definitivos y sus especificaciones técnicas.
- Elaborar el informe de los trabajos realizados en el diseño de los materiales electorales, los modelos definitivos y sus especificaciones técnicas, para dar a conocer los nuevos diseños que atiendan los criterios de funcionalidad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO

Gestionar el suministro de insumos y los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y servicios de los requerimientos de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para las elecciones federales y, en su caso, locales y/o de partidos políticos, mediante la elaboración de las solicitudes correspondientes, con el propósito de que todos los bienes y servicios sean utilizados.

FUNCIONES

- Analizar la oportunidad en el suministro de recursos humanos, materiales, financieros, y servicios utilizados en la elaboración de la documentación electoral, materiales electorales, almacenamiento y distribución, sistemas y análisis e innovación tecnológica durante las elecciones que correspondan, evaluando los tiempos que se requirieron entre la solicitud y la entrega, para proponer mecanismos que permitan su dotación oportuna.
- Contribuir en la elaboración, actualización y evaluación de los programas, manuales y lineamientos que regulan la logística de la custodia y el seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección, durante su aplicación en los procesos electorales federales, realizando la concentración y análisis de la información correspondientes, para el ejercicio racional de los recursos
- Implementar la administración de los recursos de los proyectos de estadística y documentación electoral, realizando el análisis constante de los recursos asignados y costos de adquisición, con el propósito de detectar las modificaciones que se requieran en los proyectos aprobados.
- Realizar el seguimiento a la custodia proporcionada por la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina y las fuerzas públicas municipales y estatales, durante la producción, almacenamiento y distribución de la documentación electoral, elaborando los programas, rutas y medios de seguimiento, para su seguridad y la entrega oportuna a los órganos desconcentrados, durante los procesos electorales federales
- Realizar el seguimiento a la adecuación y equipamiento de los espacios de custodia en los 300 consejos distritales, aplicando los cuestionarios, ministraciones, adecuación y formatos de seguimiento, para su eficaz funcionamiento durante las elecciones federales y las consultas populares.



- Implementar la administración de los recursos de los proyectos a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral durante el año fiscal, dando seguimiento constante de los bienes solicitados, no solicitados, entregados y no entregados, con el propósito de informar sobre las erogaciones de forma mensual, trimestral y anual y en su caso economías.
- Gestionar los recursos, el personal y los servicios de apoyo logístico, para la producción y distribución de la documentación, materiales electorales, sistemas y voto electrónico durante los procesos electorales y de participación ciudadana a nivel nacional, realizando oportunamente las solicitudes correspondientes, para que los bienes que se requieren en la Dirección sean entregados en tiempo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.2.4 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO

Asegurar que la producción de la documentación electoral para las elecciones federales y locales, y en su caso, de las dirigencias de los partidos políticos y consultas populares, cumpla con los requisitos de calidad y cantidad requeridos, con base en la normativa institucional, para que las casillas electorales aprobadas cuenten con los elementos para el ejercicio del voto.

FUNCIONES

- Evaluar la funcionalidad de la documentación electoral que se utiliza en las elecciones federales, para el diseño y planeación de su producción de acuerdo con los estándares de calidad y especificaciones establecidas.
- Diseñar los formatos preliminares y definitivos de la documentación electoral federal y local, y en su caso consulta popular, sus especificaciones técnicas y el programa de producción, con la finalidad de contar con documentación electoral de fácil manejo en las casillas electorales.
- Proponer las medidas de seguridad que serán incluidas en la boleta y actas de casilla de la documentación electoral, para las elecciones federales o locales, y en su caso la consulta popular, así como elaborar los lineamientos para el procedimiento de su verificación, con la finalidad de que se garantice la certeza en el desarrollo de las elecciones.
- Asegurar la supervisión en las instalaciones del fabricante, de la producción de la documentación electoral de las elecciones federales, y en su caso, para la consulta popular, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y control de calidad necesarios.
- Mantener actualizados los controles y registros de la producción de la documentación electoral en elecciones federales y locales, y en su caso en consulta popular, para la elaboración de los informes correspondientes.
- Contribuir en la emisión de la convocatoria y en el reclutamiento, selección y capacitación del personal que ocupará las plazas bajo el régimen de honorarios, para efectuar la supervisión de la producción de la documentación electoral para las elecciones federales, y en su caso la consulta popular, en las instalaciones del fabricante.



- Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño y producción de la documentación electoral, para su utilización y aplicación en las elecciones federales.
- Elaborar los lineamientos y formatos únicos de la documentación electoral de los organismos públicos locales, con el propósito de que se cuente con documentos debidamente homologados con los utilizados en las elecciones federales.
- Evaluar los informes, diseños y especificaciones técnicas de la documentación electoral de los organismos públicos locales, para la validación del cumplimiento de las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables.
- Realizar el seguimiento a la producción de la documentación electoral de los organismos públicos locales y verificando que cumplan con los Lineamientos, formatos y especificaciones validadas por el Instituto, para que se asegure el apego a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Elecciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos específicos e indicadores a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, mediante la aplicación de los criterios y el uso de herramientas establecidas, para la detección de posibles desviaciones sobre su desarrollo y facilitar la toma oportuna de decisiones que permitan su adecuado cumplimiento.

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, durante los procesos electorales federales y/o locales y, en su caso, en los procesos de elecciones internas de los partidos políticos, para detectar posibles desviaciones.
- Evaluar el cumplimiento de los proyectos específicos en el ámbito de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para sustentar la propuesta de modificaciones correspondientes a la planificación en la materia.
- Integrar la información sobre el avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral durante los procesos electorales federales y locales y, en su caso, procesos de elecciones internas de los partidos políticos, para la toma oportuna de decisiones e informar a la Dirección Ejecutiva.
- Sistematizar la información sobre el grado de avance en la ejecución de las actividades ordinarias programadas por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para el seguimiento y control sobre su cumplimiento.
- Operar el seguimiento de las actividades a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para la detección oportuna de desviaciones respecto de lo programado.
- Proponer medidas oportunas para subsanar los retrasos en el cumplimiento de las actividades ordinarias programadas por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
- Desarrollar mecanismos para el control y seguimiento de los proyectos, objetivos operativos anuales e indicadores de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para contar con información oportuna sobre su estado.

- Integrar los parámetros de eficacia/eficiencia (metas) de la evaluación anual del desempeño de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para la conformación de los instrumentos de evaluación que se aprueben por las autoridades correspondientes.
- Desarrollar técnicas para evaluar los proyectos de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, con el propósito de generar información que permita el diseño de líneas de acción que incrementen su eficiencia y eficacia.
- Implementar las acciones necesarias de apoyo para seleccionar y/o contratar personal de honorarios, requerido por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para atender las necesidades derivadas de los proyectos a su cargo.
- Apoyar a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para dar respuesta a diversos documentos, tales como oficios, notas, circulares, etcétera, provenientes de diversas áreas del Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo proporcionado por el contrato de Servicios Administrados de Cómputo al personal de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para el control sobre su asignación y operación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico

1.4 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

OBJETIVO

Supervisar la integración, instalación y el funcionamiento de las juntas ejecutivas y de los consejos locales y distritales, así como la planeación, implementación y evaluación de los procesos y procedimientos de las elecciones correspondientes, a través de la emisión de criterios y procedimientos en materia de la Organización Electoral, para que los órganos desconcentrados cumplan con los objetivos institucionales y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

FUNCIONES

- Dirigir la implementación y supervisión de la aplicación de los procedimientos designados para los temas logísticos y operativos de los órganos desconcentrados, con el fin de asegurar que los consejos y las juntas locales y distritales ejecutivas cuenten con los materiales, infraestructura y procedimientos que requieren para llevar a cabo la operación de las funciones electorales asignadas.
- Vigilar la elaboración de los informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales ejecutivas de las 32 entidades federativas, para que las instancias superiores cuenten con información para la toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración y actualización de los programas, lineamientos, criterios, acuerdos, manuales, calendario y plan de actividades de los procesos electorales, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular y demás normatividad en materia de organización electoral, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo con las actividades y los procedimientos en el ámbito de su responsabilidad, para su cumplimiento en los términos establecidos.
- Proponer los requerimientos y mejoras a los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos de la RedINE que se implementen en materia de Organización Electoral, para el mejoramiento en su diseño y funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las juntas locales y distritales ejecutivas, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento, con la finalidad de que se lleven a cabo en apego a la normatividad establecida.

- Dirigir la elaboración de los criterios y la implementación del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, para disponer de información sobre su funcionamiento y las condiciones de los inmuebles que ocupan.
- Vigilar la elaboración de los estudios para el establecimiento de oficinas municipales y las propuestas de las actividades que realizarán, para el apoyo de las funciones de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto.
- Supervisar la organización e impartición de temas en las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales con la finalidad de dar a conocer información relevante y la actualización, en su caso, de los procedimientos en materia de organización electoral.
- Coordinar la capacitación de las y los vocales, así como de las y los consejeros electorales locales y distritales en materia de organización electoral y cómputos, para que adquieran o amplíen sus conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con las actividades encomendadas.
- Dirigir la elaboración de los informes sobre la evaluación de los distintos programas que implemente la Dirección de Operación Regional en los procesos electorales federales y locales, respecto al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas, para que las instancias superiores cuenten con información para la toma de decisiones.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos que emita el Consejo General y la Junta Ejecutiva sobre la regulación de la asistencia electoral, para llevar a cabo la corroboración sobre el cumplimiento de las avenencias establecidas y disponer de información que fortalezca la toma de decisiones.
- Vigilar el seguimiento de la distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados del Instituto, así como a las y los presidentes de mesas directivas de casilla, para que la entrega se realice conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.
- Supervisar la publicación de las copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el Proceso Electoral, que elaboren los consejos locales y distritales, en el Sistema de Sesiones de Consejo, para que las instancias superiores del Instituto cuenten con información sobre el desarrollo de las mismas y los acuerdos tomados por sus integrantes.

- Dirigir la integración y revisión de los expedientes de cómputo que los presidentes de consejos locales y distritales deberán remitir a las cámaras de diputados y senadores, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos desconcentrados.
- Asesorar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones de las comisiones de Organización Electoral y de Capacitación y Organización Electoral, y demás reuniones donde participe el Director Ejecutivo de Organización electoral, para la atención de los asuntos de su competencia.
- Dirigir la elaboración de los estudios y del proyecto de acuerdo sobre el establecimiento de oficinas municipales del Instituto, para ponerlos a la consideración de la Junta General Ejecutiva e informar sobre la instalación y funcionamiento de las mismas.
- Supervisar la elaboración de las propuestas de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral, para utilizarse en la capacitación de las y los ciudadanos que participen como observadores electorales en los procesos electorales.
- Dirigir el seguimiento al procedimiento de acreditación de las y los observadores electorales de las entidades federativas con proceso electoral, para la generación de información que sirva de insumo a las instancias superiores en la toma de decisiones.
- Presentar, en su caso, la documentación e información de las oficinas municipales relacionada con el Proceso Electoral que se diagnosticó, para identificar los rubros que integrarán los estudios técnicos correspondientes.
- Proponer en el ámbito de competencia de la Dirección de Operación Regional, las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, para la elaboración del Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular, tomando en consideración los plazos y procedimientos que refiere la normatividad del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre la integración y el funcionamiento de los consejos locales y distritales de las 32 entidades federativas, a fin de que las instancias superiores cuenten con información sobre su desempeño y para la toma de decisiones.

- Dirigir la elaboración y, en su caso, la actualización del catálogo de acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, en materia de organización electoral, para que las áreas del Instituto dispongan de información actualizada sobre las decisiones tomadas y de la normatividad que rige al Instituto.
- Proponer los criterios y plazos de determinación de la ubicación, instalación y el funcionamiento de las casillas electorales, considerando el modelo de casilla única, para su presentación ante la Comisión competente del Consejo General y el cumplimiento a las normas establecidas.
- Supervisar a los consejos locales y distritales en la aprobación, instalación y funcionamiento de las casillas electorales, para que cumplan con los criterios y plazos establecidos en la normatividad.
- Supervisar, conjuntamente con los vocales ejecutivos, las acciones necesarias para la instalación de las casillas electorales, para que la ciudadanía ejerza su derecho a votar, conforme a las normas establecidas.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, la información requerida para la elaboración de los convenios de coordinación y colaboración, así como de sus anexos técnicos y financieros, con la finalidad de que las actividades que se realicen en materia de organización electoral se apeguen al marco normativo vigente
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios de coordinación y colaboración, anexos técnicos y financieros, a fin de cerciorarse que los procedimientos, actividades, plazos, compromisos, acciones y mecanismos se lleven a cabo conforme a lo pactado.
- Proponer los formatos y la documentación para que los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes, acrediten a sus representantes generales y ante casilla que participarán en la Jornada Electoral federal y local.
- Coordinar la elaboración del Programa de Asistencia Electoral, para la integración ordenada de las diversas actividades que desarrollarán los supervisores electorales y los capacitadores asistentes electorales, durante los procesos electorales.
- Participar en la elaboración del programa y de los materiales de capacitación de los cómputos distritales federales, en el ámbito de sus responsabilidades, para su presentación ante la comisión correspondiente y aplicación en los cursos de capacitación que se determinen.



- Presentar la información y los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, para su instrumentación y capacitación de las y los consejeros electorales y del personal de las juntas locales y distritales ejecutivas involucrado.
- Vigilar la organización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, en el ámbito de la Dirección de Operación Regional, para el cumplimiento del acuerdo correspondiente que apruebe el Instituto.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la Planeación Táctica y Operativa, así como la programación financiera de la Dirección y de las juntas locales y distritales ejecutivas, para el cumplimiento de las funciones electorales asignadas y su remisión al área concentradora correspondiente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.4.0.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Proponer la actualización de las disposiciones legales y normativas, para el mejoramiento de los procedimientos que realizan los Órganos Desconcentrados y las áreas de la Dirección de Operación Regional en materia de organización electoral, mediante la emisión de opiniones, los criterios técnicos, lineamientos y metodologías.

FUNCIONES

- Actualizar la información documental sobre la integración y funcionamiento de las juntas ejecutivas, para la toma de decisiones.
- Proponer actualizaciones de los programas, lineamientos, criterios, acuerdos, manuales, calendario y plan de actividades de los procesos electorales, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular y demás normatividad en materia de organización electoral, para el cumplimiento del marco legal vigente.
- Verificar que el diseño y la planeación de los programas en materia de organización electoral se elaboren con las normas legales que rigen al Instituto, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo en materia de organización electoral, para que el contenido sea congruente con el marco legal institucional vigente.
- Apoyar, en su caso, la elaboración de los criterios del programa de visitas a los órganos desconcentrados, para que se apeguen a la normatividad vigente.
- Elaborar los lineamientos para la integración y revisión de los expedientes de cómputo que los presidentes de consejos locales y distritales deberán entregar a las cámaras de diputados y senadores, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para la integración documental.
- Proporcionar información a la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a fin de que brinde asesoría y proporcione información al Secretario Técnico de las comisiones de Organización Electoral y de Capacitación y Organización Electoral, y demás donde participe.
- Apoyar en la elaboración del proyecto de acuerdo sobre el establecimiento de las oficinas municipales del Instituto, para asegurar que su estructura y contenido tengan correspondencia con el marco legal vigente del Instituto.



- Validar las propuestas de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral, para que cumplan con el marco legal vigente.
- Aportar elementos jurídicos para la revisión de los convenios de colaboración entre el Instituto y los organismos públicos locales, así como sus anexos, en materia de organización electoral, para la definición de las obligaciones de las partes.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, para el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.4.0.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

OBJETIVO

Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la Planeación Táctica y Operativa, así como la programación financiera de la Dirección de Operación Regional y de las juntas locales y distritales ejecutivas, para la organización de las elecciones federales y locales, concurrentes y extraordinarias, y, en su caso, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, con base en las directrices que indiquen el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto.

FUNCIONES

- Diseñar los proyectos específicos anuales de la Dirección de Operación Regional, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados, para su integración en la Cartera Institucional de Proyectos.
- Realizar las gestiones administrativas de los recursos del área y de las juntas ejecutivas locales y distritales referentes a los proyectos coordinados por el Director de Operación Regional, para la ejecución y el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Realizar el seguimiento al ejercicio de recursos en la Dirección de Operación Regional y en las juntas ejecutivas locales y distritales correspondientes a los proyectos del área, para asegurar que se utilicen en las actividades establecidas y, en su caso, tomar las medidas necesarias ante situaciones imprevistas.
- Diseñar los indicadores de impacto de los proyectos específicos y objetivos operativos anuales de la Dirección de Operación Regional, para su incorporación en la Planeación Táctica y Operativa.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación Regional, para la realización de los proyectos específicos del área y de las juntas ejecutivas locales y distritales.
- Realizar, en su caso, la programación financiera de los proyectos de la Dirección de Operación Regional para la organización de las elecciones federales, locales (concurrentes y extraordinarias), de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, con la finalidad garantizar su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la Planeación Táctica y Operativa de la Dirección de Operación Regional, para que los indicadores de impacto y objetivos operativos se cumplan conforme a lo establecido.

- Realizar el seguimiento sobre la ejecución de los proyectos específicos aprobados a la Dirección de Operación Regional, para la detección, en su caso, de problemáticas que permitan implementar acciones preventivas.
- Realizar las gestiones administrativas para la implementación del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales ejecutivas, para que el personal de la Dirección de Operación Regional cuente con los recursos necesarios y cumpla con las actividades encomendadas.
- Realizar las gestiones administrativas para llevar a cabo las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales, para que el personal de la Dirección de Operación Regional cuente con los recursos necesarios y cumpla con las actividades encomendadas.
- Realizar las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes con la finalidad de disponer de recursos para la integración y revisión de los expedientes de cómputo.
- Aportar información financiera de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Operación Regional, para su consideración en la elaboración del Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular.
- Realizar las gestiones administrativas para otorgar las dietas a las y los consejeros electorales locales y distritales, para la ejecución y el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Proporcionar información financiera para la elaboración y revisión de los rubros que se integrarán en los convenios de colaboración entre el Instituto y los organismos públicos locales, así como sus anexos, en materia de organización electoral, para definir las obligaciones de las partes y determinar los costos.
- Apoyar en la elaboración y el seguimiento del Programa de Asistencia Electoral, para que las autoridades cuenten con información sobre el cumplimiento de las actividades que desarrollarán los supervisores electorales y los capacitadores asistentes electorales durante el Proceso Electoral.
- Gestionar los recursos financieros destinados a las y los consejeros electorales, y al personal de las juntas locales y distritales ejecutivas, para llevar a cabo la capacitación en temas relativos a los procesos electorales.
- Gestionar los recursos financieros de las juntas locales y distritales ejecutivas, mediante el análisis de requerimientos, con la finalidad de que sean utilizados en la ejecución de los Cómputos Distritales y de Circunscripción.



-
- Proporcionar información sobre la organización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, para la elaboración del calendario de actividades y del presupuesto correspondiente.
 - Gestionar los recursos para la organización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, acorde con el calendario de actividades establecido, a fin de disponer de los recursos para el desarrollo de tales elecciones.
 - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.4.0.3 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Analizar la información contenida en los sistemas informáticos de la RedINE, en el ámbito de Organización Electoral, a fin de contar con información para la toma de decisiones y el seguimiento a las actividades que realice la Dirección de Operación Regional y los órganos desconcentrados, exponiendo áreas de oportunidad en la operación y el funcionamiento de los sistemas.

FUNCIONES

- Gestionar ante las áreas competentes las solicitudes de asignación de roles de usuario de los sistemas informáticos del personal de la Dirección de Operación Regional y órganos desconcentrados, con la finalidad de que el acceso a los sistemas se realice conforme a los documentos normativos aplicables.
- Sistematizar la información sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales ejecutivas contenida en los sistemas de la RedINE en materia de organización electoral, para que sea utilizada en la elaboración de los informes correspondientes.
- Realizar el análisis de la información sobre la ejecución de los proyectos y actividades del área, a fin de que sea acorde al cumplimiento de las actividades y entrega de resultados a los solicitantes.
- Apoyar, en su caso, proporcionando información sistematizada que sirva de insumo para la elaboración de los proyectos de acuerdo, a fin de contar con información actualizada para mejorar su contenido.
- Aportar información para la elaboración de los requerimientos, lineamientos y manuales de operación de los sistemas de la RedINE que coordina la Dirección de Operación Regional, a partir de las necesidades de información de los interesados, para el mejoramiento de su operación y funcionamiento.
- Analizar la integridad y calidad de la información contenida en los reportes y en las bases de datos de los sistemas informáticos de la RedINE que coordina la Dirección de Operación Regional, para la verificación de que cuente con un fácil procesamiento y sistematización.
- Identificar áreas de oportunidad para la operación y el funcionamiento de los sistemas de la RedINE que coordina la Dirección de Operación Regional, a partir de las propuestas y los reportes que presente el personal del área o de los órganos

desconcentrados, para la valoración por parte de las áreas competentes e incorporación, en su caso, a los requerimientos y lineamientos correspondientes.

- Realizar el análisis y procesamiento de la información que se derive del seguimiento y supervisión de las actividades realizadas por las juntas locales y distritales ejecutivas, para que su nivel de cumplimiento constituya un elemento de verificación.
- Analizar los informes de evaluación de los programas implementados en los procesos electorales federales, en materia de organización electoral, con la finalidad de proporcionar información para el desarrollo de los temas que se presentarán en las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación, así como para capacitar a las y los vocales y a las y los consejeros electorales locales y distritales.
- Proporcionar información a las áreas de la Dirección de Operación Regional, para colaborar en la elaboración de los informes sobre la evaluación de los distintos programas que se implementen en los procesos electorales federales y locales.
- Apoyar, en su caso, la evaluación de la documentación e información de las oficinas municipales relacionada con el Proceso Electoral, para identificar los rubros que se integrarán los estudios técnicos correspondientes.
- Proveer de información sobre las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación a desarrollar por la Dirección de Operación Regional en el ámbito de su competencia, para su incorporación en el Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular.
- Contribuir con información estadística para la revisión de los rubros que se integrarán en los convenios de colaboración entre el Instituto y los organismos públicos locales, así como sus anexos, en materia de organización electoral, para definir las obligaciones de las partes.
- Colaborar en el diseño del programa y de los materiales de capacitación de los cómputos distritales federales, para aportar elementos sustantivos en la capacitación del personal involucrado.
- Apoyar la elaboración de los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, para la impartición de la capacitación al personal de los órganos desconcentrados involucrados y a las y los consejeros locales y distritales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL (5 SUBDIRECCIONES DE ÁREA)

OBJETIVO

Coordinar la integración, instalación y el funcionamiento de las juntas ejecutivas y de los consejos locales y distritales, mediante la planeación, implementación y evaluación de los procesos y procedimientos de las elecciones correspondientes, para que los órganos desconcentrados cumplan los objetivos institucionales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

FUNCIONES

- Coordinar la aplicación de los procedimientos designados para los temas logísticos y operativos de los órganos desconcentrados, con el fin de que las juntas locales y distritales cuenten con los materiales, infraestructura y procedimientos que requieren para llevar a cabo la operación de las funciones electorales asignadas.
- Implementar las acciones necesarias para la elaboración y presentación de los informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales ejecutivas de las 32 entidades federativas, para disponer de información que sirva para la toma de decisiones.
- Brindar información sobre la ejecución de los proyectos y actividades del área y de las juntas locales y distritales ejecutivas, para su verificación y el seguimiento de los recursos asignados.
- Participar en la actualización de los programas, lineamientos, criterios, acuerdos, manuales, calendario y plan de actividades de los procesos electorales, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, así como de la normatividad en materia de organización electoral, para la renovación de los procesos y procedimientos administrativos y operativos.
- Desarrollar la propuesta del proyecto de acuerdo sobre las actividades y los procedimientos en el ámbito de su responsabilidad, para que se regule su ejecución y el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Operación Regional y de las juntas locales y distritales ejecutivas.
- Formular los requerimientos y aportaciones de mejora a los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos de la RedINE que coordina la Dirección de Operación Regional, para que su operación sea óptima y cubra las necesidades de funcionamiento e información de los usuarios.

- Verificar la implementación de los mecanismos de seguimiento y supervisión de las actividades realizadas por las juntas locales y distritales ejecutivas, con la finalidad de que su cumplimiento sea acorde a la normatividad y criterios establecidos.
- Proponer los criterios del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales ejecutivas de las entidades federativas, para su autorización e implementación.
- Implementar la elaboración y ejecución del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales ejecutivas, a fin de que su funcionamiento y las condiciones de los inmuebles que ocupan cumplan con los criterios establecidos.
- Proponer las actividades que se llevarán a cabo en las oficinas municipales, en materia de organización electoral, para el apoyo de las tareas asignadas y el funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto.
- Coordinar la elaboración y presentación de los informes sobre la instalación y el funcionamiento de las oficinas municipales, para disponer de información que sirva a las instancias superiores en la toma de decisiones.
- Participar en las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales, mediante la exposición de temas del ámbito de su competencia, para la capacitación de las y los vocales y de las y los consejeros electorales locales y distritales en materia de organización electoral y cómputos.
- Coordinar la evaluación de los distintos programas que se implementen en los procesos electorales federales y locales, en materia de organización electoral, para llevar a cabo la verificación del cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas, proponiendo líneas de acción para el mejoramiento de los procedimientos.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación del seguimiento a los acuerdos que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva relativos a la regulación de la asistencia electoral, para la determinación del cumplimiento de los mismos.
- Coordinar el seguimiento a la distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados del Instituto, así como a las y los presidentes de mesas directivas de casilla, para que se entregue conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.

- Informar sobre la publicación de las copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el Proceso Electoral que realicen los consejos locales y distritales en el Sistema de Sesiones de Consejo, para una oportuna disposición de la información sobre el desarrollo de éstas, y los acuerdos tomados por sus integrantes.
- Coordinar la revisión de los expedientes de cómputo que los Presidentes de Consejos Locales y Distritales deberán remitir a la Cámara de diputados, Senadores, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones de los órganos desconcentrados.
- Verificar la preparación y el desarrollo de los cómputos distritales, estatales y de circunscripción plurinominal, así como la captura de información en los sistemas de la RedINE, para que se realice conforme a la normatividad aplicable y se informe sobre el cumplimiento de la actividad.
- Brindar información a la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en el ámbito de su competencia, para cumplir con las encomiendas que le asigne el Secretario Técnico de las comisiones de Organización Electoral y de Capacitación y Organización Electoral, y demás donde participe.
- Participar en la elaboración de los estudios técnicos para el establecimiento de las oficinas municipales del Instituto, para ponerlos a consideración de la Junta General Ejecutiva.
- Formular propuestas de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral, para disponer de material actualizado en la capacitación de las y los ciudadanos que participen como observadores electorales en los procesos electorales.
- Coordinar el seguimiento al procedimiento de acreditación de las y los observadores electorales en las entidades federativas con proceso electoral, para contar con información periódica sobre los avances alcanzados, lo que brindará elementos para la toma de decisiones.
- Evaluar, en su caso, la documentación e información de las oficinas municipales relacionada con el Proceso Electoral, para disponer de datos y elementos sobre los rubros que se recabarán.

- Proponer información sobre las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación a desarrollar por la Dirección de Operación Regional, en el ámbito de su competencia, para su incorporación en el Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular.
- Implementar las acciones necesarias para la elaboración y presentación de los informes sobre la integración y el funcionamiento de los consejos locales y distritales de las 32 entidades federativas, para disponer de información que sirva para la toma de decisiones.
- Coordinar las actualizaciones del catálogo de acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, en materia de Organización Electoral, para disponer de información actualizada sobre las decisiones tomadas y de la normatividad que rige al Instituto.
- Definir los criterios y los plazos para la realización de las actividades referentes a la ubicación, instalación y el funcionamiento de las casillas electorales, considerando el modelo de casilla única, para una mejor coordinación de los trabajos que realicen los órganos desconcentrados y los consejos distritales.
- Informar sobre el seguimiento a la aprobación, instalación y funcionamiento de las casillas electorales, para hacer del conocimiento a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los criterios y plazos establecidos en la normatividad.
- Verificar, a través de los vocales de Organización Electoral, la instalación de las casillas electorales durante la Jornada Electoral, para que la ciudadanía ejerza su derecho de votar en los lugares definidos en la normatividad vigente.
- Brindar la información requerida en materia de organización electoral, para la elaboración de los convenios de colaboración entre el Instituto y los organismos públicos locales, así como sus respectivos anexos.
- Diseñar los formatos y la documentación para que los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes acrediten a sus representantes generales y ante casilla que participarán en la Jornada Electoral federal y local.
- Evaluar la información de los programas implementados en los procesos electorales anteriores, en materia de asistencia electoral, para la generación de información que sirva de insumo para la elaboración del Programa de Asistencia Electoral.
- Participar en el diseño del programa y de los materiales de capacitación de los cómputos distritales federales, para contar con elementos sustantivos en la capacitación del personal involucrado.



- Diseñar los lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, para su utilización en la capacitación al personal de los órganos desconcentrados involucrados y a las y los consejeros locales y distritales.
- Proponer las acciones que se integrarán en el calendario de actividades para la realización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con el acuerdo aprobado por el Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico

1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (25 JEFATURAS DE DEPARTAMENTO)

OBJETIVO

Realizar el seguimiento sobre la integración, instalación y el funcionamiento de las juntas ejecutivas y de los consejos locales y distritales, así como el diseño de los proyectos de documentos normativos de supervisión y ejecución de las actividades inherentes a la Organización Electoral, a fin de que los órganos desconcentrados cumplan con sus funciones, conforme a las disposiciones normativas vigentes, y contribuyan a los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Brindar orientación y seguimiento a las juntas locales y distritales ejecutivas sobre la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar los informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales ejecutivas de las 32 entidades federativas, para la identificación de áreas de oportunidad y disponer de información sobre su desempeño.
- Actualizar los programas, lineamientos, criterios, acuerdos, manuales, calendario y plan de actividades de los procesos electorales, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, así como de la normatividad en materia de organización electoral, para la renovación de los procesos y procedimientos administrativos y operativos.
- Apoyar la elaboración de los proyectos de acuerdo sobre las actividades y los procedimientos en materia de organización electoral y en el ámbito de su responsabilidad, para regular las acciones y establecer los plazos de ejecución.
- Verificar la operación de los diferentes sistemas informáticos de la RedINE que utiliza la Dirección de Operación Regional, conjuntamente con las juntas locales y distritales ejecutivas, para cerciorarse de su funcionamiento e identificación de mejoras.
- Implementar los mecanismos de seguimiento y supervisión de las actividades realizadas por las juntas locales y distritales ejecutivas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y las metas establecidas.

- Contribuir a la definición de los criterios del programa de visitas de supervisión a las sedes de las juntas locales y distritales ejecutivas de las entidades federativas, para que se lleve a cabo la elaboración del plan correspondiente.
- Elaborar el programa de visitas de supervisión a las sedes de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, con la finalidad de que sea verificado su funcionamiento y las condiciones de los inmuebles que ocupan.
- Proponer las actividades que se llevarán a cabo en las oficinas municipales, en materia de Organización Electoral, para el óptimo funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto.
- Elaborar los informes sobre la instalación y el funcionamiento de las oficinas municipales, para disponer de información respecto de la realización y el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Apoyar la organización de las reuniones nacionales y regionales de preparación o evaluación de los procesos electorales federales, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas institucionales.
- Evaluar los distintos programas que se implementen en los procesos electorales federales y locales, en materia de organización electoral, respecto a la verificación del cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas, proponiendo líneas de acción para el mejoramiento de los procedimientos.
- Efectuar el seguimiento a las actividades que realicen los órganos desconcentrados sobre los acuerdos que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, en materia de asistencia electoral, para asegurarse de su cumplimiento y, en su caso, sugerir las acciones correctivas.
- Realizar el seguimiento sobre la distribución y entrega de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados del Instituto, así como a las y los presidentes de mesas directivas de casilla, para la generación de reportes sobre su entrega en los tiempos establecidos en la normatividad, enfocada a la instalación de las casillas electorales.
- Verificar que los consejos locales y distritales publiquen las copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el Proceso Electoral, en el Sistema de Sesiones de Consejo, para contar con información que pueda brindarse a las instancias superiores sobre el desarrollo de las mismas y los acuerdos tomados por sus integrantes.
- Apoyar la integración y revisión de los expedientes de cómputo que los presidentes de consejos locales y distritales deberán remitir a las cámaras de diputados y

senadores, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que la documentación esté debidamente integrada.

- Efectuar el seguimiento a los cómputos distritales, estatales y, en su caso, de circunscripción plurinominal, así como a la captura de información en los sistemas de la RedINE, para que los órganos desconcentrados cumplan con las disposiciones legales.
- Proporcionar información referente al establecimiento de las oficinas municipales o de las características electorales de los distritos electorales, para que sirva de insumo en la elaboración de los estudios técnicos que se presentarán a la Junta General Ejecutiva.
- Elaborar el diseño y, en su caso, la actualización de las propuestas de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral, para disponer de material actualizado para la capacitación de las y los ciudadanos que participen como observadores electorales en los procesos electorales.
- Informar periódicamente sobre el procedimiento de acreditación de las y los observadores electorales de las entidades federativas con proceso electoral, para la toma de decisiones basada en los avances alcanzados y la identificación de áreas de oportunidad que permitan cumplir con la actividad.
- Integrar la documentación e información de las oficinas municipales relacionada con el Proceso Electoral, para la realización de la evaluación correspondiente y la identificación de los rubros que se recabarán.
- Proveer de información sobre las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación a desarrollar por la Dirección de Operación Regional en el ámbito de su competencia, para su incorporación en el Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular.
- Elaborar los informes sobre la integración y el funcionamiento de los consejos locales y distritales de las 32 entidades federativas, para disponer de información que sirva de insumo a las instancias superiores en la toma de decisiones y en la definición de áreas de oportunidad.
- Integrar la información sobre los acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, en materia de organización electoral, para la elaboración y actualización del catálogo correspondiente.
- Apoyar en la elaboración de los criterios y definición de los plazos para la ubicación, instalación y el funcionamiento de las casillas electorales, considerando el modelo

de casilla única, para tener una mejor coordinación de los trabajos que realicen los órganos desconcentrados y los consejos distritales.

- Verificar que la aprobación, instalación y funcionamiento de las casillas electorales se lleve de acuerdo con los criterios y plazos establecidos, para disponer de información sobre el cumplimiento de las actividades correspondientes.
- Apoyar la verificación de la instalación de las casillas electorales durante la Jornada Electoral, para que se informe sobre el cumplimiento de la actividad y, en su caso, se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Integrar la información requerida en materia de organización electoral que sirva de insumo para la elaboración de los convenios de coordinación y colaboración entre el Instituto y los organismos públicos locales, así como sus respectivos anexos.
- Contribuir en la elaboración de los formatos y la documentación para que los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes acrediten a sus representantes generales y ante casilla que participarán en la Jornada Electoral federal y local.
- Verificar la operación de los sistemas informáticos de la RedINE que utiliza la Dirección de Operación Regional, conjuntamente con las juntas locales y distritales ejecutivas y con los partidos políticos y candidaturas independientes, para cerciorarse de su funcionamiento y, en su caso, proponer mejoras a su operación.
- Apoyar en la elaboración del Programa de Asistencia Electoral, enfocado a la organización, coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades realizadas durante el Proceso Electoral.
- Apoyar el diseño del programa y de los materiales de capacitación de los cómputos distritales federales, para la realización de la capacitación del personal involucrado.
- Brindar apoyo para la elaboración de los lineamientos del desarrollo y funcionamiento del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, que servirán de insumo para la impartición de la capacitación al personal de los órganos desconcentrados y de las y los consejeros locales y distritales.
- Implementar las acciones necesarias en la organización y supervisión de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, para el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Dirigir la implementación, el seguimiento y la evaluación, de la planeación estratégica, táctica y operativa, en el ámbito de organización electoral, bajo criterios de objetividad y ahorro, para el incremento de la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en los procesos electorales federales y locales y, en su caso, de los partidos políticos.

FUNCIONES

- Dirigir la planeación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para implementación de la modernización, simplificación y optimización de los métodos y procesos de trabajo, a través del uso eficiente de los recursos.
- Dirigir la utilización de elementos de la planeación táctica institucional en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, estableciendo medidas para la gestión ante las instancias correspondientes.
- Promover el uso de tecnologías en el seguimiento a los procesos en materia de organización electoral en los que intervengan los órganos desconcentrados y, en su caso, los organismos públicos locales, para la detección de desviaciones durante su ejecución.
- Dirigir la evaluación de los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia, y aplicarlas en la planeación de las mismas.
- Dirigir la gestión de los proyectos específicos de las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, acorde a los criterios establecidos en la normatividad correspondiente, para que se solicite su inclusión en la Cartera Institucional de Proyectos.
- Dirigir la integración y el análisis de la información sobre el avance en el cumplimiento de la planeación institucional, para la detección de desviaciones en su cumplimiento, e identificación de elementos para la toma oportuna de las medidas correctivas correspondientes.
- Dirigir los mecanismos de seguimiento a las actividades y proyectos ordinarios y relacionados con procesos electorales, en el ámbito de la organización electoral, para la detección de desviaciones durante su ejecución.

- Establecer mecanismos para la evaluación de la asignación de recursos durante los procesos electorales nacionales, enfocados a la generación de conclusiones sobre su eficiencia y aplicarlas en la planeación de la misma.
- Coordinar los trabajos conjuntos que se lleven a cabo con diversos comités o grupos de trabajo institucionales, con la finalidad de que se dé cumplimiento a los compromisos que en cada caso establezca la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Dirigir a nivel nacional, el diseño, la operación y el seguimiento a la implementación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que la transmisión de la información sobre el desarrollo de la jornada electoral sea garantizada de forma permanente y oportuna a las instancias establecidas en la normatividad.
- Dirigir la planeación del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales, para la recopilación y transmisión de información de las casillas a la RedINE.
- Dirigir a nivel nacional, la implementación y seguimiento del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que sea garantizada la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias correspondientes.
- Dirigir la elaboración y actualización de los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para la mejora de los procedimientos de asignación de recursos, en el ámbito de la organización electoral.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Supervisar que la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas en materia de organización electoral que se publica en los sitios electrónicos del Instituto, en su ámbito de responsabilidad, se encuentre actualizada a fin de que se cumpla con los criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
- Aprobar, en su ámbito de competencia, la información que será integrada al Archivo Institucional del Instituto, acatando la normatividad aplicable para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de la información.

- Dirigir la integración y entrega de la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Establecer los criterios para la integración de información en los convenios de coordinación, anexos técnicos y financieros, en el ámbito de los proyectos correspondientes, que al efecto firme el Instituto con los organismos públicos locales, con la finalidad de instrumentar el seguimiento correspondiente.
- Dirigir a nivel nacional, el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que sea garantizada la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Dirigir la elaboración e integración, así como el control y seguimiento al Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular, proponiendo las acciones y actividades sustantivas de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación a desarrollar, considerando los plazos y procedimientos que refiere la normatividad del Instituto, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva.
- Dirigir la elaboración de los parámetros de eficacia/eficiencia de las metas que serán propuestas, para la evaluación anual y especial del desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los sistemas del Instituto y de los organismos públicos locales, así como la integración de los soportes documentales para su evaluación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Efectuar la coordinación y supervisión de la implementación de la planeación estratégica, táctica y operativa, considerando criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad, para la consecución de los objetivos de los proyectos y actividades.

FUNCIONES

- Establecer criterios para la elaboración de la planeación, la presupuestación y la programación de las actividades y recursos de los proyectos, para el logro de eficacia y eficiencia en su ejecución.
- Determinar los indicadores estratégicos, tácticos y operativos para medir el avance de las actividades establecidas para el logro de los objetivos, que permitan detectar áreas de oportunidad y riesgos para su atención.
- Verificar el avance mensual en el ejercicio de los recursos y la ejecución de las actividades previstas en los proyectos correspondientes, con la finalidad de que se informe sobre los alcances y, en su caso, las desviaciones que se presenten, así como las propuestas de solución para su atención.
- Establecer los parámetros para la elaboración de los acuerdos para que se fundamente la aprobación de los procedimientos requeridos para la ejecución de los proyectos en el ámbito de responsabilidad, para dar seguimiento a su cumplimiento por las instancias correspondientes.
- Coordinar las acciones encaminadas a la ministración de recursos humanos, materiales y financieros a los órganos desconcentrados, para la ejecución de las actividades previstas en los proyectos del ámbito de competencia.
- Programar la elaboración de análisis y diagnósticos en materia electoral, con base en metodologías que permitan la consecución de los objetivos institucionales.
- Diseñar los instrumentos para la recopilación de información, y la logística para su implementación con el fin de obtener los datos requeridos para las actividades y proyectos.
- Coordinar la integración de la evaluación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral implementado en elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinaria, para identificar mejoras operativas y financieras.

- Definir las mejoras que deberán implementarse para la ejecución de los proyectos, con la finalidad de hacer más eficientes los métodos y los procedimientos.
- Definir las estrategias de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollarán en coordinación con los organismos públicos locales, para su adecuada ejecución.
- Coordinar la elaboración de los requerimientos del sistema informático y de la aplicación móvil para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral que se implemente en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, para su desarrollo por parte de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Asegurar la transmisión de información al Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral durante las pruebas, simulacros y el día de la Jornada Electoral, a través de la coordinación de actividades encaminadas a dotar de un medio de comunicación al personal encargado de la asistencia electoral.
- Implementar a nivel nacional, el diseño, operación y seguimiento al Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que sea garantizada la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los 332 consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Proponer el esquema de seguimiento a la ejecución del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en las pruebas de captura, simulacros y el día de la Jornada Electoral, que permita corroborar el cumplimiento de los parámetros establecidos, y la entrega oportuna de información a las instancias correspondientes.
- Coordinar el diseño y la elaboración de los informes sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, con base en los datos obtenidos del sistema informático del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral el día de la Jornada Electoral, que permita mantener informados a las instancias superiores.
- Implementar a nivel nacional, la operación y seguimiento del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que sea garantizada la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.

- Validar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Verificar que la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas en materia de organización electoral en los sitios de publicación electrónica correspondientes, se encuentre actualizada a fin de propiciar que la información institucional en la materia se presente bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
- Aportar la información necesaria en el ámbito de su competencia, para atender los requerimientos del Archivo Institucional, enfocada al acatamiento de la normatividad aplicable y al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de la información.
- Coordinar la integración de la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Proponer los tópicos de la información a integrar en los convenios de coordinación, anexos técnicos y financieros, en el ámbito de los proyectos correspondientes, que al efecto firme el Instituto con los organismos públicos locales, con la finalidad de instrumentar el seguimiento correspondiente.
- Coordinar el grupo de trabajo en el ámbito de su competencia, para el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que sea garantizada la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Aportar información a los documentos programáticos referentes al Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, en el ámbito de su competencia, para integrarse al instrumento de seguimiento a la ejecución de las actividades del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los parámetros de eficacia/eficiencia de las metas que serán propuestas para la evaluación anual y especial del desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los sistemas del Instituto y de los organismos públicos locales, así como en la integración de los soportes documentales para su evaluación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Generar estrategias, para la implementación de la logística de las actividades en materia de comunicación en las juntas ejecutivas distritales y el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, utilizando los instrumentos de la planeación institucional.

FUNCIONES

- Elaborar los documentos de planeación estratégica, táctica y operativa bajo los criterios establecidos por las instancias correspondientes, para que sirvan de directriz a los procesos electorales federales, locales y, en su caso, extraordinarios.
- Elaborar los elementos de planificación de los proyectos específicos, para ser integrados al anteproyecto de presupuesto anual.
- Elaborar indicadores estratégicos, tácticos y operativos para la detección de desviaciones sobre el cumplimiento de los procesos en el ámbito electoral, con base en las metas planteadas, y sean fundamento de la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento al avance mensual en la ejecución de las actividades contenidas en los proyectos para detectar, en su caso, las desviaciones que se presenten.
- Elaborar análisis y diagnósticos en materia electoral para prever situaciones potenciales que afecten los procesos generando acciones que mejoren los procedimientos.
- Contribuir en la evaluación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, implementado en elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, particularmente respecto a la ejecución de las pruebas de captura, simulacros y funcionamiento del sistema informático, para la elaboración de propuestas de mejora.
- Contribuir en la evaluación del Programa de Seguimiento a las Elecciones Internas de los partidos políticos nacionales que lleve a cabo el Instituto, para la implementación del sistema informático correspondiente.
- Elaborar estrategias de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollarán conjuntamente con los organismos públicos locales, para su adecuada coordinación.

- Formular aportaciones a los documentos programáticos referentes al Plan Integral y Calendario de los procesos electorales federales y de la Consulta Popular, para su integración al instrumento diseñado para reportar la ejecución de las actividades.
- Elaborar los requerimientos del sistema informático del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral en su versión Web, y aplicación móvil que se implemente en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, bajo los criterios establecidos por la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Sistematizar información sobre las elecciones locales, para su incorporación al sistema informático del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Diseñar los procedimientos para las pruebas de captura y simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, para su ejecución.
- Proporcionar la información que servirá de insumo para la elaboración de los informes sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, con base en los datos registrados en el sistema informático del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral el día de la Jornada Electoral, con la finalidad de mantener informados a las instancias superiores.
- Contribuir en la integración de los convenios de coordinación, anexos técnicos y financieros, que al efecto firme el Instituto con los organismos públicos locales, en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para la instrumentación del seguimiento correspondiente.
- Elaborar estrategias para la transmisión de información desde cada una de las casillas electorales aprobadas a los sistemas informáticos de la RedINE, durante los procesos electorales federal, locales y, en su caso, extraordinarios, para su integración al Proyecto de Comunicación de las juntas ejecutivas.
- Generar propuestas para la utilización de tecnologías de la información y comunicación en los proyectos del ámbito de competencia, con la finalidad de hacer más eficientes las actividades para la recopilación de información desde campo.
- Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.

- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los 332 consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Integrar los parámetros de eficacia/eficiencia de las metas que serán propuestas para la evaluación anual y especial del desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los sistemas del Instituto y de los organismos públicos locales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

OBJETIVO

Proponer estrategias y procedimientos en materia de organización electoral, considerando los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la consecución de los fines de los programas y proyectos establecidos en los procesos de su competencia.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de acuerdo que fundamenten la aprobación de los procedimientos requeridos para la ejecución de los proyectos en el ámbito de responsabilidad, y dar seguimiento a su aprobación por parte de la instancia superior correspondiente.
- Elaborar análisis y diagnósticos en materia electoral para prever situaciones potenciales que afecten los procesos, generando acciones que mejoren los procedimientos.
- Diseñar instrumentos para la recopilación de información con la finalidad de que se verifique su certeza y oportunidad para el desarrollo de las tareas institucionales.
- Contribuir en la evaluación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral implementado en elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, para la propuesta de mejoras en su funcionamiento.
- Contribuir en la evaluación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas de los partidos políticos nacionales que lleve a cabo el Instituto, para la propuesta de instrumentos para capacitación y la ejecución de procedimientos.
- Elaborar propuestas de mejora que permitan corregir las desviaciones y simplificar los métodos y procedimientos para la ejecución de los proyectos.
- Proponer los procedimientos y funciones que realizará, en su caso, el personal de los organismos públicos locales, en el marco del desarrollo del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, para la adecuada coordinación del mismo.
- Elaborar los documentos normativos del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral con el fin de que sean establecidos los procedimientos requeridos para su ejecución, responsables y plazos, en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias.

- Elaborar los documentos del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para la capacitación del personal que participa, directa e indirectamente, en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias.
- Proponer el procedimiento de contingencia que sería implementado el día de la Jornada Electoral en las juntas ejecutivas locales, distritales y oficinas centrales, en caso de presentarse causas fortuitas o de fuerza mayor, que impidan o dificulten la transmisión-recepción de la información, con la finalidad de que se asegure la disponibilidad de información en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Proponer la logística de campo en las juntas ejecutivas locales y distritales, para que se asegure la transmisión de información de cada casilla el día de la Jornada Electoral, por parte del personal involucrado.
- Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.1.3 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

OBJETIVO

Elaborar la propuesta de presupuesto y programación de recursos de los proyectos responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, con base en procedimientos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia, para su ejecución en los procesos electorales federal, locales, concurrentes y, en su caso extraordinarios, así como en los periodos ordinarios.

FUNCIONES

- Diseñar estimaciones e indicadores, para la planificación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los proyectos programados para el ejercicio fiscal, con base en criterios objetivos de racionalidad y transparencia.
- Integrar la información correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento para incluirse en el anteproyecto de presupuesto de las actividades de los proyectos definidos en la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración, para la documentación del uso de recursos.
- Contribuir, en materia de programación y presupuestación, en la elaboración de la Planeación Estratégica Institucional, así como de los indicadores estratégicos y de gestión, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Realizar el seguimiento mensual y anual al ejercicio presupuestal para, en su caso, detectar las desviaciones presentadas.
- Gestionar las solicitudes de ministración de recursos programados a los órganos desconcentrados, ante las instancias correspondientes, y se realice el seguimiento a su recepción en los órganos desconcentrados, para que sea asegurada la disposición de recursos.
- Gestionar los procesos de adquisiciones de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y proyectos en materia de organización electoral.
- Gestionar la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y materiales de los proyectos estratégicos correspondientes, así como de aquellos recursos extraordinarios por la generación de proyectos especiales dentro del marco

normativo electoral vigente, para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

- Elaborar las propuestas de cédulas de descripción de actividades y perfil de puesto de las plazas eventuales de órganos desconcentrados y oficinas centrales, para contar con el personal requerido.
- Realizar el seguimiento a los bienes adquiridos y/o servicios prestados para la evaluación de los proveedores adjudicados en los procesos de adquisiciones celebrados por el Instituto, con el objeto de determinar, en su caso, deducciones y/o penas convencionales conforme a la normatividad institucional vigente.
- Elaborar análisis y diagnósticos en materia financiera y administrativa, para prever situaciones potenciales que afecten los procesos y generar acciones que mejoren los procedimientos.
- Contribuir en la evaluación de los proyectos estratégicos correspondientes, en el ámbito de competencia, para la documentación del cumplimiento de los mismos.
- Elaborar la propuesta de documentos normativos para el ejercicio de los recursos financieros, materiales y servicios, durante los procesos electorales, en el marco de la instrumentación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para promover su uso eficiente.
- Contribuir en materia de programación y presupuestación, a la integración de los convenios de coordinación, anexos técnicos y financieros, que al efecto firme el Instituto con los organismos públicos locales correspondientes, en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para que se establezcan los requerimientos para la ejecución de los proyectos responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Gestionar los procesos para la ministración de los recursos financieros y adquisición de recursos materiales y servicios necesarios para la transmisión de información de cada casilla el día de la Jornada Electoral, por parte del personal en campo, en los procesos electorales federal, locales y, en su caso, extraordinarios.
- Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.

- Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios y recursos humanos, para la implementación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas de los partidos políticos.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Proponer instrumentos para la planeación de proyectos en materia de organización electoral, así como la metodología para efectuar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con las bases de la planeación estratégica, táctica y operativa del Instituto, con la finalidad de que se asegure el cumplimiento de cada una de sus actividades.

FUNCIONES

- Desarrollar elementos de la planeación táctica institucional en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, estableciendo medidas tendientes a su seguimiento, reporte y registro, a fin de contar con elementos de control para la consecución de los objetivos.
- Verificar que los proyectos específicos de las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral cumplan con los criterios establecidos en la normatividad correspondiente, para que se solicite su inclusión en la Cartera Institucional de Proyectos.
- Verificar que las propuestas para dar seguimiento a las actividades efectuadas por los órganos desconcentrados, que impliquen el uso de tecnologías, se apeguen a la reglamentación interna y coadyuven al uso eficiente de recursos, para la consecución de objetivos.
- Diseñar elementos de la gestión de la estrategia institucional en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, incluyendo la adopción de medidas tendientes a su seguimiento, reporte y registro, a fin de que se obtenga información organizada a utilizarse por los órganos de dirección correspondientes.
- Coordinar, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el cumplimiento de los requerimientos institucionales en materia de elaboración de informes periódicos (semanales, trimestrales, anuales), en relación con la ejecución de la planeación estratégica, táctica y operativa, a fin de que se detecten situaciones que requieran algún tipo de atención.
- Coordinar la elaboración, integración, control y seguimiento del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales Federales y la Consulta Popular, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, para integrarse al instrumento de seguimiento de las actividades del Instituto.

- Coordinar el seguimiento a los trabajos conjuntos con diversos comités o grupos de trabajo institucionales, con la finalidad de que sea observado el cumplimiento de los compromisos que en cada caso se establezcan para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, documentando las actividades que se deriven de ello.
- Definir y supervisar la ejecución del plan de trabajo para el seguimiento a la entrega de recursos materiales para el equipamiento de las salas del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, con la finalidad de que se garantice que éstas se encuentren en posibilidad de operar adecuadamente durante la jornada electoral y se informe de manera permanente y oportuna al Consejo General del Instituto y los consejos locales y distritales.
- Coordinar el grupo de trabajo en el ámbito de su competencia, para la ejecución y seguimiento del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
- Validar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, el cumplimiento de la normatividad y la atención a los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Verificar que la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas en materia de organización electoral en los sitios de publicación electrónica correspondientes, se encuentre actualizada a fin de propiciar que la información institucional en la materia se presente bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
- Coordinar la integración de la información necesaria en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para la atención de los requerimientos del Archivo Institucional del Instituto, a fin de que sea asegurado el acatamiento de la normatividad aplicable y contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de la información.
- Coordinar la integración de la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Coordinar el grupo de trabajo en el ámbito de su competencia, para el seguimiento a la operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la

finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.

- Coordinar el grupo de trabajo en el ámbito de su competencia, para el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Proponer los parámetros de eficacia/eficiencia para la elaboración de metas de la evaluación anual y especial del desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto, así como en la integración de los soportes documentales para su evaluación, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Gestionar la creación, implementación y seguimiento a la ejecución de los proyectos específicos en materia de organización electoral, a través de los instrumentos que para ello se diseñen, con la finalidad de que se asegure el cumplimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral conforme a la programación realizada, generando durante el proceso de seguimiento, información para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento de los elementos de la Planeación Táctica Institucional competencia de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en relación con el avance en la consecución de las metas y del estado del ejercicio presupuestal, así como el reporte y documentación de las actividades efectuadas al respecto, a fin de mantener informados a los órganos de Dirección competentes.
- Formular los expedientes de creación, modificación y seguimiento de los proyectos específicos, competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento, a través de la recepción y validación de las solicitudes de los correspondientes a las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva, para ser gestionadas ante la Dirección Ejecutiva de Administración, de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
- Implementar el seguimiento al avance físico y el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión de los elementos de la estrategia institucional, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de contar con los insumos requeridos para realizar los informes trimestrales y anual de actividades.
- Elaborar los Informes de Resultados de los proyectos competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como validar los elaborados por las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para garantizar que cumplan con los tiempos y requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
- Generar, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, los formatos y documentos necesarios para recopilar la información requerida para la validación de los informes institucionales relativos a la Planeación Institucional (trimestrales y anuales), en materia de planeación estratégica, táctica y operativa, a fin de que se asegure el cumplimiento de la normatividad en la materia y detectar situaciones que requieran algún tipo de atención.

- Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Contribuir en la integración de la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Efectuar el seguimiento a los instrumentos de planeación en materia de organización electoral, y de diversas áreas del Instituto, mediante propuestas de estrategias y el uso de herramientas de información, para que se garantice el cumplimiento a la programación de actividades y se genere información a utilizarse en la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento a la implementación de los procedimientos en las distintas etapas del Proceso Electoral Federal y Local, para identificar desviaciones y sean propuestas soluciones de forma oportuna.
- Aportar información para la integración, sistematización y verificación del avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para la detección de desviaciones y el planteamiento de medidas correctivas.
- Implementar el seguimiento a la información que generan los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para la detección de desviaciones y el planteamiento de medidas correctivas.
- Generar propuestas de utilización de tecnologías diversas para que se facilite y eficiente el desarrollo de las actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en lo relativo a integración de información proveniente de los órganos desconcentrados, para su uso en los procesos de evaluación, control y planeación de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Contribuir en la elaboración, integración, control y seguimiento del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales Federales y la Consulta Popular, así como en la coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, para que sea integrado el instrumento de seguimiento a las actividades del Instituto.
- Efectuar el seguimiento al equipamiento de las salas para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral en las juntas locales y distritales para que se garantice su adecuada operación en las jornadas electorales federales, locales o de dirigencias de partidos políticos de que se trate.
- Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y

oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.

- Implementar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, la atención a los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Generar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, formatos y documentos de apoyo para documentar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Contribuir a la actualización de la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en los sitios de publicación electrónica correspondientes, a fin de que se propicie que la información institucional en la materia se presente bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
- Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Formular el diseño, desarrollo e implementación de los mecanismos de evaluación y supervisión de los programas y procedimientos en materia de organización electoral, mediante el uso de metodologías objetivas, técnicas estadísticas y herramientas de diagnóstico, con la finalidad de que sean identificadas las áreas de oportunidad y se incremente su eficacia y eficiencia.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración y actualización de herramientas de diagnóstico como tipologías, índices e indicadores, que permitan obtener una clasificación de los distritos electorales federales, en función de las diversas necesidades de información para la toma de decisiones.
- Proponer metodologías objetivas y racionales para la estimación y asignación de recursos a los órganos desconcentrados para el adecuado desarrollo de sus funciones en materia de organización electoral.
- Coordinar los procesos de estimación y asignación de recursos a los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral, para su implementación en cada proceso electoral federal y local, ordinarios y extraordinarios.
- Establecer áreas de oportunidad y mejoras a los programas y procedimientos en materia de organización electoral, con base en los resultados de la evaluación, para hacer más eficiente su implementación en los procesos electorales.
- Brindar a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral el apoyo técnico que le sea requerido para la implementación y evaluación de programas y procedimientos.
- Coordinar la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, con base en la definición de metodologías que permitan medir el logro de los objetivos y metas, con la finalidad de que se identifiquen áreas de mejora e instrumentar líneas de acción.
- Definir la metodología para realizar la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, mediante el uso de métodos cuantitativos y cualitativos.
- Verificar los procedimientos de integración, sistematización y validación de las bases de datos, mediante la revisión de los instrumentos y lineamientos técnicos,

para la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

- Determinar los insumos de información a utilizarse para realizar la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, mediante la revisión de los datos contenidos en los sistemas informáticos de la RedINE implementados durante los procesos electorales federales y locales.
- Determinar el uso de las técnicas estadísticas que se aplicarán para la implementación y evaluación de los programas y procedimientos, con base en los objetivos y metas planteados.
- Coordinar la elaboración del proyecto de instalación de oficinas municipales con base en la jerarquización de las propuestas presentadas por los órganos desconcentrados en cada proceso electoral federal y local, para que se garantice su establecimiento en lugares prioritarios.
- Aportar información a los documentos programáticos referentes al Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, en el ámbito de su competencia, para integrarse al instrumento de seguimiento a la ejecución de las actividades del Instituto.
- Establecer la metodología para realizar la estimación de casillas electorales para la elaboración de los proyectos de presupuesto requerido en cada proceso electoral federal y local.
- Coordinar la elaboración de los escenarios de estimación de casillas que sean requeridos para la toma de decisiones en la generación del presupuesto de cada proceso electoral federal y local.
- Coordinar la elaboración de la estimación de gastos de campo que se asignarán a los supervisores electorales y los capacitadores asistentes electorales en cada proceso electoral, para que se establezcan con base en los criterios definidos para tal fin.
- Coordinar la administración de los permisos de usuarios en oficinas centrales, en los órganos desconcentrados y en los organismos públicos locales, a los sistemas a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento, con base en los perfiles autorizados, para su acceso durante las pruebas de captura, simulacros y la jornada electoral.

- Aportar la información requerida en materia del operativo de campo de los conteos rápidos, para su integración en los convenios de coordinación y colaboración con los organismos públicos locales, así como en los anexos técnicos y financieros, para su mejor implementación.
- Coordinar la elaboración del plan de trabajo para la realización de los estudios de la documentación electoral en materia de organización electoral, para su presentación a la Comisión del Consejo General respectiva.
- Asegurar el seguimiento de las actividades a desarrollar en el plan de trabajo de los estudios de la documentación electoral en los órganos desconcentrados, para identificar posibles desviaciones y realizar los ajustes necesarios para su adecuado desarrollo.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de asignación de los medios de comunicación que emplearán los supervisores electorales y los capacitadores asistentes electorales en la jornada electoral para que se garantice que se efectúe con base en la metodología y criterios definidos para tal fin.
- Implementar la evaluación del proyecto de comunicación implementado en los órganos desconcentrados, en el marco de la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral, con la finalidad de que se generen propuestas de mejora al mismo.
- Coordinar el grupo de trabajo en el ámbito de su competencia, para la ejecución y seguimiento del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
- Validar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Verificar que la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas en materia de organización electoral en los sitios de publicación electrónica correspondientes, se encuentre actualizada a fin de que la información institucional en la materia se presente bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.

- Validar la integración de la información necesaria en su ámbito de competencia, para atender los requerimientos del Archivo Institucional del Instituto, a fin de que se asegure el acatamiento de la normatividad aplicable y contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de la información.
- Coordinar la integración de la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Coordinar el grupo de trabajo en el ámbito de su competencia, para el seguimiento a la operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Implementar a nivel nacional, el diseño y el seguimiento a la ejecución del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Proponer los parámetros de eficacia/eficiencia para la elaboración de metas de la evaluación anual y especial del desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto, así como en la integración de los soportes documentales para su evaluación, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.3.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

OBJETIVO

Evaluar los programas, procedimientos y proyectos del Proceso Electoral Federal y Local, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, mediante la implementación de estrategias enfocadas a medir el logro de los objetivos y metas establecidas, para la generación de líneas de acción que permitan incrementar su eficiencia y eficacia.

FUNCIONES

- Evaluar los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, con base en la metodología que para tal fin se defina, para la medición del logro de los objetivos y metas e implementar líneas de acción.
- Elaborar los instrumentos y lineamientos técnicos a utilizarse en la recopilación, sistematización y validación de las bases de datos, para la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Realizar análisis cartográfico como parte de la evaluación de los programas y procedimientos, con la finalidad de que se cuente con elementos de soporte para la toma de decisiones.
- Evaluar el método de jerarquización de las oficinas municipales, que se utilizará para la elaboración del proyecto para su instalación en cada proceso electoral federal y local, estableciendo criterios objetivos y de mayor prioridad.
- Efectuar la administración de los permisos de usuarios en oficinas centrales y órganos desconcentrados a los sistemas a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento, con base en los perfiles previamente autorizados, para su acceso durante las pruebas de captura, los simulacros y la jornada electoral.
- Elaborar los instrumentos y lineamientos técnicos que se utilizarán para recopilar, sistematizar y validar las bases de datos, para llevar a cabo los estudios de la documentación electoral en cada proceso electoral federal.
- Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.

- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Diseñar los procedimientos que se implementarán en los órganos desconcentrados para la adecuada ejecución del operativo de campo de los conteos rápidos, durante las pruebas de captura, simulacros y durante la noche de la jornada electoral, para que se garantice el adecuado flujo de información al Comité Técnico Asesor.
- Elaborar los materiales de capacitación sobre el operativo de campo de los conteos rápidos, que serán utilizados en los órganos desconcentrados para la capacitación al personal en campo y al que apoyará en las sedes distritales.
- Elaborar los requerimientos del sistema de información de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General, para su desarrollo por parte de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Elaborar el esquema de seguimiento al sistema de información de los conteos rápidos, con la participación del personal de la Dirección de Planeación y Seguimiento, durante las pruebas de captura, los simulacros y la jornada electoral, con el propósito de que se identifiquen posibles desviaciones y se generen líneas de acción que redunden en su correcto funcionamiento.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.3.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ÓRGANOS LOCALES Y DISTRITALES

OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos en materia de organización electoral, mediante el diseño de procedimientos e instrumentos para la medición del logro de los objetivos y metas en el ámbito local y distrital, con la finalidad de que sean generadas líneas de acción que permitan incrementar su eficiencia y eficacia.

FUNCIONES

- Implementar la elaboración y actualización de las tipologías, índices e indicadores que permitan clasificar a los distritos electorales en materia de complejidad electoral, para la asignación de recursos, mediante el uso de técnicas estadísticas.
- Efectuar la sistematización y validación de la información generada por los órganos desconcentrados, a través de los instrumentos de recopilación aplicados, para la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Proporcionar orientación al personal de los órganos desconcentrados sobre los criterios a considerar para llevar a cabo la recopilación de información que les sea solicitada, en el marco de la evaluación de los programas y procedimientos, para que se efficiencie la sistematización y validación de las bases de datos.
- Analizar las propuestas de oficinas municipales, con base en la metodología de jerarquización definida, con la finalidad de que se elabore el proyecto para su instalación en cada proceso electoral federal y local.
- Validar la información generada por los órganos desconcentrados, a través de los instrumentos de recopilación aplicados, para que se elaboren los estudios de la documentación electoral en materia de organización electoral.
- Integrar la información proporcionada por los órganos desconcentrados para la evaluación de la documentación electoral en materia de organización electoral, con base en la aplicación de las herramientas de recopilación de datos diseñadas para tal fin.
- Elaborar las estimaciones de los medios de comunicación que se asignarán al personal en campo, con base en las coberturas de medios de comunicación proporcionada por los órganos desconcentrados, para que se efectúen los reportes al Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

- Evaluar el proyecto de comunicación implementado en los órganos desconcentrados, en el marco de la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral, con la finalidad de proponer mejoras al mismo.
- Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
- Aportar, en su caso, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Evaluar los resultados de las pruebas de captura y simulacros realizados en el marco de la implementación del operativo de campo de los conteos rápidos en los órganos desconcentrados, con base en los procedimientos y lineamientos definidos para tal fin.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.3.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Elaborar las propuestas de metodología y técnicas estadísticas para la evaluación de los programas y proyectos en materia de organización electoral, con base en el análisis de información disponible, que permita la identificación de áreas de oportunidad y la generación de líneas de acción para incrementar su eficacia y eficiencia.

FUNCIONES

- Realizar la estimación y asignación de recursos para los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral, con base en la metodología y criterios definidos para tal fin, en cada proceso electoral federal y local, para que se garantice la ejecución de funciones en materia de organización electoral.
- Proponer el uso de técnicas estadísticas para aplicarse en el proceso de evaluación de los programas y procedimientos, con base en los objetivos planteados.
- Validar la información disponible en los sistemas informáticos de la RedINE para evaluar los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Elaborar la metodología para evaluar los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, haciendo uso de técnicas estadísticas para medir el logro de los objetivos y metas, así como la identificación de áreas de mejora e instrumentación de líneas de acción.
- Elaborar los escenarios de estimación de casillas electorales, con base en la metodología y criterios que se definan para tal fin, enfocados a la determinación del presupuesto requerido en cada proceso electoral federal y local.
- Elaborar la estimación de gastos de campo que se asignarán a los supervisores electorales y los capacitadores asistentes electorales en cada proceso electoral, con base en los criterios definidos para tal fin.
- Efectuar la administración de los permisos de usuarios en los organismos públicos locales a los sistemas a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento, con base en los perfiles previamente autorizados, para su acceso durante las pruebas de captura, los simulacros y la jornada electoral.

- Elaborar el plan de trabajo para realizar los estudios de la documentación electoral en materia de organización electoral, para su presentación a la Comisión del Consejo General respectiva.
- Contribuir en el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
- Aportar, en su caso, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Aportar, en su caso, la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Contribuir en el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportunamente, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Elaborar la estimación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación del operativo de campo de los conteos rápidos instruidos por el Consejo General.
- Generar la información estadística que sea requerida para que sea proporcionada a los miembros del Comité Técnico Asesor para los conteos rápidos, para la definición oportuna de los modelos de estimación de resultados y la toma de decisiones.



-
- Evaluar el operativo de campo de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General, con base en el logro de los objetivos y metas, para la generación líneas de acción que mejoren su implementación en los siguientes procesos electorales.
 - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.5.4 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Gestionar la integración, análisis y difusión, de información que se genere en el ámbito de organización electoral, para su uso oportuno en la toma de decisiones en la Dirección de Planeación y Seguimiento.

FUNCIONES

- Diseñar los mecanismos e instrumentos de seguimiento de las actividades de los procesos electorales Federal y locales, en materia de organización electoral, para que sean aplicados en el cumplimiento de las mismas.
- Generar, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, los formatos y documentos necesarios para recopilar la información requerida para la elaboración de los informes institucionales que sean solicitados (semanales, trimestrales, anuales), para el cumplimiento de la normatividad en la materia y detectar situaciones que requieran algún tipo de atención.
- Apoyar en el diseño y ejecución de la logística para la realización de las visitas de trabajo que realice el o la titular de la Dirección de Planeación y Seguimiento a los organismos públicos locales electorales para el estudio de temas en materia de organización electoral.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información y documentación que formulen las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva y del Instituto, así como a las solicitudes realizadas por la Dirección de Planeación y Seguimiento, con la finalidad de que se lleve a cabo su ejecución.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los diferentes instrumentos de planeación y evaluación de las actividades, responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, generando información para la toma de decisiones.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento del marco normativo del Instituto sobre los criterios que deben observar los organismos públicos locales para el diseño, desarrollo y publicidad de la herramienta informática que dé seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.
- Realizar análisis comparativos de las legislaciones Federal y locales en materia electoral, para detectar puntos de convergencia y divergencia que impacten los procesos de organización electoral del Instituto.

- Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se lleve a cabo la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electiva, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
- Elaborar presentaciones y documentación diversa, en materia de organización electoral, para la capacitación a organizaciones nacionales e internacionales de carácter electoral, así como a los partidos políticos nacionales.
- Sistematizar la documentación concerniente a la gestión de la Dirección de Planeación y Seguimiento, respecto a los procesos electorales Federal y locales, para el incremento de su eficiencia y eficacia de cumplimiento.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
- Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos durante su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, para la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los 332 consejos locales y distritales, y a los consejos de los Organismos Públicos Locales con elecciones.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, para la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINOS:

Atribuciones: Facultades que corresponden al área en concreto según lo que ordenan las normas.

Casillas de la muestra: Son las casillas que conforman la muestra a partir de la cual se obtienen los resultados de votación que permiten estimar las tendencias de los resultados finales de una elección. La muestra debe abarcar la mayor dispersión geográfica posible y la selección de las casillas se realiza de forma aleatoria.

Circunscripción plurinominal: Demarcación geográfica que contiene determinado número de habitantes, integrada por entidades federativas colindantes, cuyos electores inscritos en el padrón electoral elijen a los diputados plurinominales.

Comité Técnico Asesor: Órgano que brinda al Consejo General del Instituto, asesoría para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos. Se integra por cuando menos tres expertos en métodos estadísticos y diseño muestral, con derecho a voz y voto.

Cómputos Distritales: Es la suma que realiza el consejo distrital, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral.

Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral: Unidad Administrativa adscrita al Instituto Nacional Electoral.

Estructura Orgánica: Esquema de jerarquización y división de las funciones de la Unidad Administrativa.

Misión: Propósito y/o razón de ser de la Unidad Administrativa, en relación al desempeño de sus funciones.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura que integra la Unidad Administrativa, en la que se muestran de forma ordenada la relación entre sus integrantes, por niveles jerárquicos.

Organismos Públicos Locales: Organismos públicos electorales de cada entidad federativa, encargados de la organización de las elecciones locales en la entidad correspondiente.



Proceso electoral federal: Conjunto de actos ordenados por la Constitución y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión.

RedINE: Red Nacional de Informática del Instituto Nacional Electoral.

Sistema de Sesiones de Consejo: Es un sistema informático centralizado para controlar las sesiones celebradas por los Consejos Locales y Distritales, mediante la captura de información de las y los funcionarios, es decir, sus asistencias, los puntos del orden del día, acuerdos y resoluciones.

Unidades administrativas: Son aquellas áreas adscritas al Instituto cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la LGIPE y/o RIINE, y realizan funciones sustantivas y operativas.

Visión: Imagen a mediano o largo plazo, representa la perspectiva aspiracional de la Unidad Administrativa.

SIGLAS:

D.O.F: Diario Oficial de la Federación.

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

DPS: Dirección de Planeación y Seguimiento.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Instituto: Instituto Nacional Electoral.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procesos Electorales.

OPLE: Organismo Público Local Electoral.

RIINE: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

SIJE: Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. **INE/DEA/ 7780 /2019.**

Ciudad de México, a 04 de diciembre de 2019.

DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Me refiero al oficio INE/DEOE/1440/2019, a través del cual la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, 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 (LGIFE); y 50, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE); así como en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos), la DEA, emite el Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, toda vez que éste cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos, asimismo, es congruente con la estructura organizacional aprobada con vigencia 01 de diciembre de 2019, por lo que deja sin efecto y sustituye al emitido el 14 de octubre del año en curso, mediante oficio INE/DEA/6470/2019.

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

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

Finalmente, es importante establecer que el contenido del Proyecto de Manual de Organización Específico es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, 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.
Lic. María del Carmen Colín Martínez. – Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Lic. Julián Pulido Gómez. - Director de Personal. - Presente.

Sección: 3 Serie: 3.7