

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2011.- CG218/2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG218/2010.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueban las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral para el año 2011.

Antecedentes

1. El 30 de marzo del 2000, en la sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral se aprobó el Acuerdo CG43/2000, por el cual se aprobaron los lineamientos que habrán de seguirse para la elaboración, ejercicio y control del anteproyecto de presupuesto de la Institución.
2. El 30 de julio del 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se aprueba el diverso mediante el cual se reforma la fracción IV, primero y segundo párrafos del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes al calendario de presentación del proyecto de presupuesto a la H. Cámara de Diputados.
3. El 16 de agosto del 2004, en sesión extraordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG144/2004, por el cual se instruye ajustar la disposición anterior, reformulando el contenido del Acuerdo CG43/2000 en materia de elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.
4. El 12 de mayo del 2005, en sesión extraordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG60/2005 por el que se aprueban los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
5. El 22 de abril del 2010, en sesión extraordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG106/2010 por el que se crea con carácter temporal la Comisión de Revisión del Anteproyecto de las Políticas y Programas Generales 2011 del Instituto Federal Electoral.
6. El 12 de mayo del 2010, en sesión extraordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG147/2010 mediante el cual se modifica el Acuerdo CG60/2005 por el que se aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, y se acordó que para el ejercicio 2011 las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral, serán aprobadas por el Consejo General en el mes de junio de 2010.
7. El 28 de junio del presente año, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva aprobó someter a la consideración del Consejo General, las Políticas y Programas Generales que regirán las actividades del Instituto Federal Electoral durante el ejercicio 2011.

Considerando

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafo segundo, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, 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 ley. En el ejercicio de dicha función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
2. Que el artículo 106, párrafo 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto Federal Electoral se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en dicho ordenamiento legal.
3. Que el artículo 108, párrafo 1, incisos a) al e) del Código Comicial Federal señala que el Consejo General; la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva; la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, constituyen los órganos centrales del Instituto Federal Electoral.
4. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso b) del Código de la materia dispone que es atribución del Consejo General vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, y conocer, por conducto de su Presidente, del Secretario Ejecutivo o de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles.
5. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso v) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que corresponde al Consejo General aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del

Instituto que le proponga el Presidente del Consejo y remitirlo, una vez aprobado, al Titular del Poder Ejecutivo Federal para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso x) del Código de la materia establece como atribución del Consejo General, fijar las Políticas y los Programas Generales del Instituto a propuesta de la Junta General Ejecutiva, según lo previsto por el artículo 122, párrafo 1, inciso a) del propio Código Electoral.
7. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso z) del ordenamiento citado establece que el Consejo General dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
8. Que el artículo 40, párrafo 1, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, precisa que corresponde a las Direcciones Ejecutivas planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos.
9. Que el artículo 61, párrafo 1, inciso c) del citado Reglamento Interior, precisa que corresponde a los Titulares de las Unidades Técnicas planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos.
10. Que el artículo 66, párrafo 1, inciso c) del mismo Reglamento Interior, establece que corresponde a la Dirección del Secretariado, apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de las Políticas y Programas del Instituto.
11. Que las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral forman parte integral del proceso de planeación presupuestal institucional y establecen la visión y pauta general para proyectar las actividades del Instituto hacia el óptimo desempeño y cumplimiento de sus fines.
12. Que las Políticas y Programas Generales del Instituto, según lo previsto por el Acuerdo CG60/2005, relativo a la aprobación de los Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestación, aprobado por el máximo órgano de dirección en su sesión extraordinaria celebrada el 12 de mayo de 2005, se definen como: Las determinaciones anuales del Consejo General del Instituto Federal Electoral en las que se contienen los criterios y directrices fundamentales que orientaran la política del gasto y las actividades institucionales durante un año.
13. Que de igual forma, en dicho Acuerdo se establece que en congruencia con la política de planeación, la formulación de la propuesta de Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral estará a cargo de cada una de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas en el ámbito de su competencia, y una vez aprobada la propuesta integral por parte de la Junta General Ejecutiva, ésta deberá someterla a la consideración del Consejo General para servir como directrices rectoras del proceso de presupuestación, lo anterior a efecto de cumplir con lo establecido en los artículos 118, párrafo 1, inciso x) y 122, párrafo 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
14. Que el Acuerdo CG147/2010 aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General el 12 de mayo de 2010, mediante el cual se modifica el Acuerdo CG60/2005 por el que se aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, establece en el segundo párrafo de su Acuerdo Tercero que: Una vez aprobada la propuesta integral de Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral por parte de la Junta General Ejecutiva, ésta deberá someterla a la consideración del Consejo General, por única vez en el mes de junio de éste año, para servir como directrices rectoras del proceso de presupuestación para el año de 2011; para los años subsecuentes las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral, deberán de presentarse para su aprobación al Consejo General en el mes de mayo de cada año. Asimismo el considerando 25 del Acuerdo CG106/2010 establece que de acuerdo a las atribuciones y funciones que tiene encomendadas el Instituto Federal Electoral, se requiere de una mejora continua de su marco normativo dentro del cual se encuentran las Políticas y Programas Generales, cuyos criterios y directrices que brinde las condiciones necesarias para un adecuado y eficaz desarrollo de las actividades institucionales.

En virtud de lo anteriormente señalado y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, párrafo 4; 108, párrafo 1, incisos a) al e); 109, párrafo 1; 118, párrafo 1, incisos b), v), y x); del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como 5, párrafo 1, inciso a); 40, párrafo 1, inciso b); y 61, párrafo 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; y con base a las atribuciones establecidas en los artículos 118, párrafo 1, inciso z), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y artículo 5, párrafo 1, inciso m) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; el Consejo General ha determinado emitir el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se aprueban las Políticas y Programas Generales que regirán las actividades del Instituto Federal Electoral durante el ejercicio 2011; las cuales se encuentran en anexo en 180 fojas y forman parte integral del presente Acuerdo.

Segundo.- En virtud de la aprobación de las Políticas y Programas Generales antes citadas, se extingue la Comisión Temporal para la Revisión del Anteproyecto de las Políticas y Programas Generales 2011 del Instituto

Federal Electoral, creada por Acuerdo CG106/2010, aprobado en sesión extraordinaria de fecha 22 de abril de 2010 y en cumplimiento a lo dispuesto en su Acuerdo Tercero.

Tercero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General.

Cuarto.- El Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 30 de junio de dos mil diez, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.



POLITICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2011

CONSEJO GENERAL

JUNIO DE 2010

Presentación

Políticas Prioritarias y Unidades Responsables

Coordinación Nacional de Comunicación Social (104)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Información (007)
3. Análisis, Evaluación y Publicidad (008)

Coordinación de Asuntos Internacionales (105)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Política Internacional y Estudios Electorales (009)
3. Enlace Informativo y Cooperación Técnica Internacional (010)

Dirección del Secretariado (106)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Apoyo a Organos Centrales (011)
3. Coordinación y Análisis (012)

Contraloría General (107)

1. Apoyo Técnico, de Gestión y Administrativo (001)
2. Auditoría a Oficinas Centrales, Organos Desconcentrados, de Desempeño y Especiales (013)
3. Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo (014)
4. Asuntos Jurídicos (015)

Dirección Jurídica (108)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Supervisar la Realización de los Actos Recursales (017)
3. Supervisar la Realización de los Actos Derivados de la Interposición de Quejas (018)
4. Proporcionar Servicios Legales a las Areas Internas y Desconcentradas del Instituto (019)
5. Requerimientos de Normatividad y Consulta en Materia Electoral (049)

Unidad de Servicios de Informática (109)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Análisis, Desarrollo, Implantación y Capacitación en Sistemas y Servicios de Cómputo (020)
3. Administración de la Infraestructura de la Red Nacional de Informática del Instituto (RedIFE) (021)

Centro para el Desarrollo Democrático (110)

1. Coordinación General, Académica y Apoyo Administrativo (001)
2. Desarrollo Institucional (022)
3. Información y Acervo (065)
4. Vinculación (066)

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Participación con los Organos de Vigilancia (024)
3. Operación en Campo (025)
4. Procesos Tecnológicos (026)
5. Consulta Electoral (027)
6. Apoyo Técnico Normativo (047)

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Partidos Políticos (028)
3. Pautado, Producción y Distribución de Materiales (030)
4. Dirección del Proyecto de Verificación y Monitoreo (063)
5. Dirección de Análisis e Integración (064)

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Estadística y Documentación Electoral (031)
3. Control de Operación de Organos Desconcentrados (032)
4. Evaluación y Estudios para la Planeación (033)

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (114)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Normatividad e Incorporación de Servidores Públicos (034)
3. Formación y Desarrollo, Evaluación y Promoción de Servidores Públicos (035)

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (115)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Planeación de la Educación Cívica y la Participación Ciudadana (036)
3. Difusión y Campañas Institucionales (037)
4. Seguimiento de Programas, Evaluación y Apoyo Técnico (038)
5. Planeación de la Capacitación Electoral (053)

Dirección Ejecutiva de Administración (116)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Administración de Recursos Humanos (039)
3. Administración de Recursos Materiales y Servicios (040)
4. Administración de Recursos Financieros (041)
5. Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa (042)
6. Coordinación de Enlace Institucional (051)
7. Coordinación de Seguridad y Protección Civil (052)
8. Coordinación Administrativa Central (068)
9. Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General (069)

Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001)
2. Unidad de Enlace (055)
3. Red Nacional de Información y Documentación (056)
4. Archivo Institucional (057)
5. Información Socialmente Util (058)

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (120)

1. Dirección General (001)
2. Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros (029)
3. Dirección de Resoluciones y Normatividad (054)

Unidad de Planeación ()

1. Dirección, Coordinación, Vinculación Institucional y Apoyo Administrativo ()
2. Planeación Estratégica ()
3. Soporte a la Ejecución de las Estrategias ()

Presentación

Derivado de la última reforma constitucional y legal en materia electoral, el Instituto Federal Electoral (IFE) registró un incremento de nuevas tareas y obligaciones. Para atender estos nuevos retos, las distintas áreas del Instituto realizaron esfuerzos significativos en materia de planeación, programación y presupuestación, los cuales se plasmaron en la estructura del documento denominado "Políticas y Programas Generales del IFE" a partir del 2008.

Estos esfuerzos han abonado sin duda a la eficacia operativa en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales. No obstante a fin de fortalecer la eficacia y la eficiencia de su operación y avanzar en el diseño de un sistema institucional de indicadores que favorezca la rendición de cuentas, el IFE decidió en el presente año, integrar a este esfuerzo un esquema de Planeación Institucional, para lo cual se aprobó la creación de la Unidad Técnica de Planeación.

En este marco, las Políticas y Programas Generales del IFE forman parte del nuevo proceso integral de planeación institucional y establecen la visión y pauta general para proyectar el presupuesto y las actividades del Instituto hacia el óptimo desempeño y cumplimiento de sus fines.

Para el diseño y aprobación de las Políticas y Programas correspondientes al ejercicio 2011, es muy importante considerar que éste, será el primer año en que el IFE cuente con un área que apoye y oriente el proceso de planeación institucional. La Unidad Técnica de Planeación tiene como objetivo fundamental coordinar los esfuerzos en materia de planeación, encaminados al cumplimiento de los fines superiores del Instituto, buscando la consolidación y alineación de las iniciativas estratégicas que orienten al Instituto hacia una organización eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.

En octubre del próximo año, iniciará de manera formal el Proceso Electoral Federal 2011-2012, en el cual se llevará a cabo la elección presidencial y se renovararán ambas Cámaras del Congreso de la Unión. Así, los grandes retos que a continuación se detallan y las principales líneas estratégicas de las Políticas y Programas para 2011 están relacionados con este proceso, así como con el proyecto de modernización del Instituto.

- o **Incremento de la confianza en el Instituto que favorezca la participación ciudadana.** El Instituto requiere establecer una estrategia integral que promueva la cultura democrática, el quehacer institucional, el régimen de partidos políticos y la pluralidad política existente, que oriente y motive a la ciudadanía al libre ejercicio de sus derechos político-electorales.
- o **Consolidación del marco legal en materia electoral.** Considerando la experiencia institucional de la pasada elección federal, así como los diagnósticos que al respecto se han elaborado, es tarea fundamental para el Instituto diseñar en un marco de planeación, estrategias que permitan incrementar las fortalezas e identificar áreas de oportunidad y mejora en la planeación y puesta en marcha de las Políticas, Programas y Proyectos del próximo Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- o **Actualización del Padrón Electoral, renovación de la credencial para votar con terminación "03" y modernización de los Módulos de Atención Ciudadana.** El Instituto deberá redoblar esfuerzos para contar con un padrón electoral actualizado, que abone al cumplimiento de sus fines de cara al Proceso Electoral Federal 2011-2012, logrando además que los ciudadanos cuenten con el instrumento que les permita ejercer sus derechos político-electorales y que incremente la participación ciudadana.
- o **Proyecto de Modernización Institucional.** El IFE deberá analizar y rediseñar sus procesos operativos, su estructura, fortalecer la plataforma informática y de comunicación, e impulsar la administración del cambio en su personal; buscando el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.
- o **Racionalidad en el ejercicio de los recursos, transparencia y rendición de cuentas.** El Instituto deberá enfrentar los nuevos retos que implican desarrollar la primera elección presidencial con el nuevo régimen electoral, guardando irrestricto equilibrio en el ejercicio de los recursos, siendo más eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones y abriendo sus puertas al escrutinio público.

- o **Consolidar la operación del Sistema de Administración de tiempos del Estado.** El IFE debe enfrentar el reto de perfeccionar la operación del sistema de administración de los tiempos del Estado de manera eficiente y oportuna.
- o **Consolidar el régimen sancionador derivado de la reforma electoral 2007-2008.** El Instituto deberá avanzar en la construcción de criterios que faciliten la resolución de los procesos sancionadores de acuerdo a los términos que marca la ley.

Antecedentes

Desde el año 1998 el Consejo General del IFE concibió a las Políticas y Programas Generales como un documento que da sustento y orienta el quehacer institucional.

Un aspecto innovador en la elaboración de las Políticas y Programas Generales del Instituto, es la participación de la Unidad Técnica de Planeación que a partir de 2010, orientará este trabajo hacia la construcción del Sistema Integral de Planeación Institucional, el cual establecerá el rumbo estratégico, dará pauta para proyectar las actividades del Instituto en el corto, mediano y largo plazo y fortalecerá la transparencia y la rendición de cuentas, como garantía de los principios rectores del Instituto: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

Las Políticas y Programas Generales para el año 2011, se integraron a partir del trabajo colegiado de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas coordinadas por la Secretaría Ejecutiva, con la revisión y apoyo de la Comisión Temporal del Consejo General -creada para tal efecto. Adicionalmente, se contó con las aportaciones de la Presidencia del Consejo General, de los Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo, representantes de los partidos políticos e integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto.

El documento se encuentra integrado con el desglose de las instancias que dependen de cada uno de los órganos de dirección. Dentro del Consejo General se ubica a la Contraloría General y la Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos; en la Presidencia del Consejo General, a la Coordinación Nacional de Comunicación Social, la Coordinación de Asuntos Internacionales y el Centro para el Desarrollo Democrático; en la Secretaría Ejecutiva a la Dirección Jurídica, la Dirección del Secretariado, la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, la Unidad Técnica de Servicios de Informática y la Unidad Técnica de Planeación, así como las Direcciones Ejecutivas: del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, del Servicio Profesional Electoral y de Administración.

La orientación metodológica del documento consiste en **Programas** (Conjunto de actividades homogéneas con propósitos específicos que se identifican con los objetivos de las unidades responsables del Instituto), **Unidades Responsables** (Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto que están obligadas a la rendición de cuentas sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en el cumplimiento de sus programas), **Objetivo General** (Identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los esfuerzos de las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas en cumplimiento de la misión institucional), **Subprogramas** (es la referencia Programática-Presupuestal, a través del cual se ordenan los recursos financieros y los vincula a las Unidades Responsables) y éstos a su vez, se subdividen en **Objetivos Específicos** (Identifica la finalidad mediante el cual se construyen programas y proyectos de trabajo y están en relación directa con el Objetivo General) y **Líneas de Acción** (Conjunto ordenado de acciones o proyectos que por su naturaleza, se integran en una línea orientadora del quehacer institucional, con el fin de lograr uno o más objetivos).

Marco Jurídico

- El artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, que tiene la función estatal de organizar las elecciones federales, y en el ejercicio de esta función se rige bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
- El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en sus artículos 105 y 106, establece los fines y naturaleza jurídica de esta autoridad electoral. En tal sentido, según lo previsto por el artículo 118, párrafo 1, inciso x), en relación con el numeral 122, párrafo 1, inciso a) del citado Código Electoral, así como 5, párrafo 1, inciso a), 38, párrafo 1, inciso b) y 66, párrafo 1, inciso b), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, el Consejo General como órgano superior de dirección tiene dentro de sus atribuciones, fijar cada año, las Políticas y los Programas Generales del Instituto Federal Electoral a propuesta de la Junta General Ejecutiva.

- El Acuerdo CG147/2010 del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se modifica el Acuerdo CG60/2005 por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral, que define a las Políticas y Programas Generales como “Las determinaciones anuales del Consejo General del Instituto Federal Electoral en las que se contienen los criterios y directrices fundamentales que orientaran la política del gasto y las actividades institucionales durante un año”.
- El acuerdo citado a supra líneas, señala en su artículo tercero, párrafo segundo que *“Una vez aprobada la propuesta integral de políticas y programas generales del Instituto Federal Electoral por parte de la Junta General Ejecutiva, ésta deberá someterla a la consideración del Consejo General, por única vez en el mes de junio de este año, para servir como directrices rectoras del proceso de presupuestación para el año 2011; para los años subsecuentes las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral, deberán presentarse para su aprobación al Consejo General en el mes de mayo de cada año”.*
- El Acuerdo CG106/2010 del Consejo General, por el que se crea con carácter temporal la Comisión para la Revisión del Anteproyecto de Políticas y Programas Generales 2011 del Instituto Federal Electoral, cuyo objetivo es la revisión, discusión y, en su caso, sugerir modificaciones al Anteproyecto mencionado.
- Acuerdo CG02/2010 mediante el cual se crea la Unidad Técnica de Planeación, con el objeto de articular el esfuerzo en materia de planeación, tendiente al logro de los fines superiores del instituto.

Rumbo Estratégico

Misión

La misión del IFE es promover el fortalecimiento de la democracia en México mediante la organización eficiente de los comicios federales, para contribuir a la consolidación del sistema político y garantizar el libre ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos, en un marco de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad

Visión

El IFE es un organismo público autónomo, eficiente, que con credibilidad y confianza, contribuye al desarrollo del régimen democrático y la transmisión pacífica del poder político del país.

Objetivo General

El IFE se plantea para el 2011 instrumentar un modelo de organización integral innovador y de largo plazo, el cual incluirá el cumplimiento de las actividades ordinarias institucionales y las relativas a los procesos electorales, buscando el fortalecimiento de su misión y el alcance de la visión institucional. Este proceso de cambio planeado debe vincularse a toda la estructura institucional, favoreciendo para ello, los procesos de transparencia, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.

Objetivos Estratégicos

- 1) Eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la implantación de un modelo de administración por procesos y de un modelo de presupuesto basado en resultados.
- 2) Eficientar la operación del Instituto mediante la implementación de proyectos de tecnologías de información y comunicación.
- 3) Garantizar la actualización de la plataforma tecnológica para la organización del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- 4) Garantizar la operación del Sistema de Administración de los tiempos del Estado para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y en adelante.
- 5) Crear una política pública transversal de educación cívica a efecto de elevar la participación informada en las elecciones y la promoción de la cultura democrática.
- 6) Crear un sistema de información y comunicación político - electoral que permita identificar posibles zonas de riesgo en los procesos electorales.
- 7) A partir de la evaluación realizada por las áreas sobre el proceso electoral anterior, identificar, desarrollar y aplicar las acciones de mejora que permitan asegurar la confiabilidad, eficiencia y transparencia del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- 8) Crear una política de comunicación social que coadyuve a preservar la confianza en el Instituto e impulse la participación de los ciudadanos en la vida democrática.
- 9) Simplificar la reglamentación interna que contribuya a eficientar la operación del Instituto.

- 10) Implantar una nueva cultura laboral para impulsar el desarrollo Institucional.
- 11) Generar la adecuada integración de órganos centrales y desconcentrados.

Políticas Prioritarias

A partir de la reflexión inicial y de los objetivos estratégicos citados, se elaboraron las siguientes Políticas Prioritarias que orientan sobre la forma en que el Instituto organizará sus actividades para el cumplimiento de aquellos:

1. La actualización y modernización del Registro Federal de Electores serán prioridad en el ejercicio 2011, fortaleciendo la calidad de la atención al ciudadano a través de la dignificación de los módulos de atención ciudadana, incrementando el nivel de actualización y depuración del padrón electoral, y el establecimiento de una serie de acciones orientadas a la sustitución de credenciales de elector con terminación "03".
2. El IFE será el principal y más importante promotor de la educación cívica en el país para fortalecer la vigencia de los valores de la democracia y la importancia de la participación en los procesos electorales.
3. El Sistema de Administración de los Tiempos del Estado será la herramienta fundamental para garantizar el funcionamiento del modelo de comunicación política establecido en la Constitución y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
4. Establecer dentro del Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2011-2012 una estrategia de detección y mitigación de riesgos para el buen desarrollo de la elección.
5. El nuevo Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, será la herramienta que permita con indicadores claros y medibles, un oportuno seguimiento a las actividades que favorezca la transparencia y la rendición de cuentas.
6. El proceso de mejora regulatoria con apego irrestricto de los principios rectores que rigen las determinaciones del Instituto Federal Electoral, será factor fundamental para el incremento de la eficiencia y eficacia de sus procesos sustantivos y administrativos.
7. Consolidar la modernización institucional orientada a una mayor eficiencia y transparencia en el uso de los recursos, evaluación, rediseño e innovación de sus procesos e implantación de iniciativas estratégicas sustentadas en mejores prácticas.

Políticas Generales

A lo largo de los últimos dos años, el IFE ha conocido de las preocupaciones de diversos sectores de la sociedad y de los partidos políticos, quienes han transmitido la conveniencia de aplicar estrategias específicas para coadyuvar a solucionar problemas y realidades sociales presentes en nuestra sociedad.

Conviene por tanto incorporar dichas preocupaciones en el conjunto de Políticas y Programas que deben aplicarse a partir del año entrante. Algunas de estas políticas ya han generado acuerdos del Consejo General para instrumentar soluciones a las problemáticas a las que se refieren. En consecuencia, se proponen las siguientes políticas generales:

1. Política institucional de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos. El IFE se hace cargo de la necesidad nacional de atender las problemáticas sociales y por lo tanto, de reducir el costo de sus actividades, racionalizar el uso de los recursos y proyectar estrategias administrativas que le permitan optimizar y sujetar el gasto al criterio costo-beneficio.
2. Política institucional de no discriminación, y a favor de la equidad laboral. El Instituto ofrecerá a todo su personal y a las personas que soliciten empleo en el Instituto, acciones de prevención y eliminación de todo acto de discriminación; respeto por la diversidad y la individualidad; la igualdad de oportunidades; la asignación salarial justa y equitativa; la propagación de una cultura plural y tolerante; el rechazo absoluto a todo acto de violencia; la anulación de toda práctica que atente contra la dignidad de las personas; el impulso a la equidad de género y la equidad laboral; el respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de los otros; la inclusión productiva de grupos vulnerables; la convivencia respetuosa e incluyente; el trabajo solidario y compartido a favor de la democracia. En el Instituto Federal Electoral, se promueve la cultura de no discriminación hacia cualquier persona en el aspecto de contrataciones, promoción de puestos y condiciones de empleo, por motivos de su sexo, raza, color de piel, edad, origen, nacionalidad, religión, discapacidad, situación marital, orientación sexual, identidad de género, embarazo, creencia política, apariencia física, o cualquier otro factor que imposibilite que, una persona que cuente con capacidad y habilidad para el empleo, pueda ejercerlo o calificar para una promoción.

3. Política ambiental, a favor del desarrollo sustentable. En el desarrollo de sus funciones, el Instituto aplicará criterios e instrumentos que aseguren la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales ambientales. Particularmente, el Instituto mantendrá y fortalecerá las estrategias para el uso racional del agua y la reducción al mínimo del uso de papel en su operación cotidiana, así como la de energía eléctrica. La aplicación de estos criterios implicarán una corresponsabilidad entre el Instituto y sus trabajadores.
4. Política de desarrollo laboral. Las condiciones de trabajo en todas las áreas del Instituto preservarán los principios de seguridad, salud y calidad de vida en el empleo. Se buscará el establecimiento de estándares que garanticen espacios adecuados de trabajo y mecanismos de comunicación modernos. Las estructuras de personal requerido en cada área del Instituto estarán dimensionadas de acuerdo con las funciones sustantivas que cada una de ellas realiza durante el ciclo trianual de actividades; adicionalmente, los procesos de selección de personal se realizarán bajo criterios de eficiencia y racionalidad.

Políticas Prioritarias	Unidad Responsable	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas
R001	Planeación, concertación y control.	101 Presidencia del Consejo
		103 Secretaría Ejecutiva
R005	Actualizar el Padrón Electoral y expedir la Credencial para Votar.	104 Coordinación Nacional de Comunicación Social
		105 Coordinación de Asuntos Internacionales
R006	Administrar las prerrogativas electorales y fiscalizar el gasto de los partidos y agrupaciones políticas.	107 Contraloría General
		110 Centro para el Desarrollo Democrático
R002	Organizar procesos electorales federales.	112 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
		120 Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos
R004	Formar servidores públicos.	106 Dirección del Secretariado
		108 Dirección Jurídica
R003	Capacitar y educar para el ejercicio democrático de la ciudadanía.	109 Unidad de Servicios de Informática
		118 Unidad de Servicios de Información y Documentación
A001	Administrar recursos humanos, financieros y materiales.	Unidad Técnica de Planeación
		113 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
R004	Formar servidores públicos.	114 Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
		115 Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
A001	Administrar recursos humanos, financieros y materiales.	116 Dirección Ejecutiva de Administración

Políticas Prioritarias	Unidad Responsable	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas
------------------------	--------------------	--

Coordinación Nacional de Comunicación Social (104)

Objetivo General

Posicionar la imagen del Instituto Federal Electoral ante la ciudadanía y la opinión pública como el órgano autónomo del Estado mexicano responsable de la función electoral, la promoción de la cultura democrática y la educación cívica, la integración del padrón electoral y el fortalecimiento del régimen de partidos políticos informando sobre las actividades que realiza la institución, de conformidad con la estrategia de comunicación social.

Garantizar que los funcionarios del Instituto estén debidamente informados sobre del clima mediático relativo a las actividades del Instituto, así como los asuntos político-electorales, a través del establecimiento de un flujo de información permanente entre éstos y la Coordinación.

Subprograma	Dirección y Apoyo Administrativo (001)
-------------	--

Objetivo(s) Específico(s)**Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, los programas a cargo de esta unidad técnica. | 1.1 | Supervisar y evaluar que los programas se desarrollen conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General. |
| | | 1.2 | Supervisar que los procedimientos para el control y gestión de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de esta Unidad Técnica se efectúen con criterios de disciplina presupuestal y apegados a la normatividad vigente. |
| | | 1.3 | Supervisar y controlar los contratos de prestación de servicios requeridos por esta unidad técnica. |
| | | 1.4 | Coordinar con la Unidad de Enlace los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como mantener actualizados los índices de información temporalmente reservada. |
| | | 1.5 | Coadyuvar en la instrumentación del voto de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero. |
| 2 | Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | 2.1 | Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.2 | Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.3 | Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.4 | Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |

Políticas Prioritarias	Unidad Responsable	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas
3 Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet.	3.1	Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten.
	3.2	Ponerla a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet.
	3.3	Actualizar la información socialmente útil periódicamente.
4 Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.	4.1	Recibir, analizar y en su caso, desahogar la información que la Unidad de Servicios de informática procese para realizar el seguimiento de la estrategia de Gobernabilidad.
5 Realizar un planteamiento para la readecuación del proceso de presupuestación, en función de las metas generales y de pisos.	5.1	Adecuar de forma específica la readecuación del proceso interno de presupuestación en función de las metas establecidas y de los programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto.

Subprograma**Información (007)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|---|--|
| <p>1 Informar de manera integral, sistemática y mediante el aprovechamiento de los canales de Internet, a la ciudadanía, redes sociales y opinión pública nacional e internacional del Proceso Electoral Federal 2011-2012, los trabajos de promoción y ejercicio del voto de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, y las actividades públicas permanentes de la Institución, en especial las que se refieren a la promoción de la cultura democrática y la educación cívica, en colaboración con las áreas correspondientes; así como la cobertura de entrevistas y eventos públicos en los que participen los funcionarios y directivos del Instituto ante la comunidad nacional e internacional.</p> | <p>1.1 Dar a conocer las actividades permanentes del Instituto y del Proceso Electoral Federal 2011-2012 a los medios nacionales e internacionales, así como a las diferentes comunidades sociales y académicas que a través de las principales redes sociales, dan seguimiento al desarrollo de los procesos electorales en el país. Para este propósito se utilizarán boletines de prensa, entrevistas, contenidos para Internet, conferencias, elaboración de cápsulas en medios electrónicos y carpetas informativas.</p> <p>1.2 Proveer a los periodistas de las herramientas y espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus actividades en el interior del Instituto, sobre todo para la cobertura de las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> <p>1.3 Elaborar, reunir y enviar a reporteros, columnistas, editorialistas, jefes de información e interesados que lo soliciten, los materiales informativos que genera la CNCS sobre las actividades ordinarias y aquellas sobre el Proceso Electoral Federal 2011-2012 que realiza el Instituto.</p> |
|---|--|

Políticas Prioritarias	Unidad Responsable	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas
		<p>1.4 Organizar un seminario internacional de actualización político electoral para periodistas nacionales, internacionales, estatales, así como para los que cubren cotidianamente las actividades del IFE, donde además participen directores de medios, jefes de información, editores, conductores, comentaristas y reporteros de la fuente, para que los medios de comunicación reflejen con mayor objetividad el desarrollo del Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> <p>1.5 Celebrar reuniones de trabajo con los titulares de las coordinaciones estatales de comunicación social para homologar los lineamientos y programas de trabajo de la CNCS a nivel nacional.</p>
<p>2 Proporcionar apoyo fotográfico, audiográfico y videográfico a las áreas internas del Instituto y a los medios de comunicación de alcance nacional e internacional, con el propósito de dar a conocer las actividades públicas del Instituto y aquellas relacionadas con el Proceso Electoral Federal 2011-2012, incluidas las que tengan que ver con la promoción y ejercicio del voto de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.</p>		<p>2.1 Elaboración de archivos con información de temas de interés para la opinión pública, a través de boletines, versiones estenográficas, documentos hemerográficos y audiovisuales.</p> <p>2.2 Realizar la transmisión televisiva vía circuito cerrado y microondas de las sesiones del Consejo General y del TEPJF y la producción y transmisión de los eventos de interés para el Instituto, así como los relacionados al Proceso Electoral 2011-2012.</p>
<p>3 Atender los requerimientos informativos de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, y actualizar la información en el dominio de la CNCS en la página del Instituto en Internet, con el propósito de dar a conocer las actividades públicas del Instituto y aquellas relacionadas con el Proceso Electoral Federal 2011-2012, así como de la promoción y ejercicio del voto de los mexicanos en el extranjero.</p>		<p>3.1 Recibir y atender las solicitudes de cobertura informativa que realicen las diferentes áreas del Instituto, requerimientos de difusión, así como incorporar boletines y versiones estenográficas en los espacios de la Coordinación Nacional de Comunicación Social en la Página Web del Instituto, de acuerdo con los lineamientos aprobados en la materia.</p>
<p>4 Enviar información a las coordinaciones estatales de comunicación sobre las actividades públicas del Instituto y aquellas correspondientes al Proceso Electoral Federal 2011-2012, con el fin de propiciar una política de comunicación social homogénea que fortalezca la imagen del Instituto a través de las Juntas Ejecutivas Locales y las Juntas Distritales.</p>		<p>4.1 Mantener estrecha comunicación con los órganos desconcentrados (coordinaciones de comunicación social de las Junta Locales, y estos a su vez con las áreas de las Juntas Distritales) del Instituto para difundir en las entidades la información referente a las actividades permanentes del Instituto y las relacionadas al Proceso Electoral Federal 2011-2012, así como enviar a las mismas líneas de acción relacionadas con estrategias de comunicación social.</p>

Políticas Prioritarias	Unidad Responsable	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas
Subprograma		Análisis, Evaluación y Publicidad (008)
Objetivo(s) Específico(s)	Línea(s) de Acción	
1 Planear, supervisar y autorizar la estrategia de comunicación del Instituto de cara a los comicios federales 2011-2012.	1.1	Elaborar la propuesta de estrategia de comunicación social a fin de difundir las actividades y funciones que desarrollará el Instituto durante el Proceso Electoral Federal 2011 - 2012.
	1.2	Diseñar e integrar programas de comunicación, derivados de la estrategia de comunicación social del Instituto para difusión de las actividades de los comicios federales 2011-2012.
	1.3	Elaborar y distribuir líneas de comunicación que den unidad a los mensajes oficiales.
2 Vigilar y autorizar el cumplimiento de los contenidos de la campaña de publicidad del Instituto para los comicios federales 2011-2012.	2.1	Analizar, autorizar y vigilar el cumplimiento de los programas de difusión que las distintas áreas del Instituto pongan a disposición de la Coordinación para su revisión.
	2.2	Autorizar el uso de las partidas que son sujetas a autorización de la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica por parte de la Coordinación.
	2.3	Contratar los diferentes espacios, en los medios de comunicación, de las diversas campañas de difusión que realicen los órganos institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias.
	2.4	Apoyar y supervisar, en lo que corresponda y en coordinación con otras áreas del Instituto, la ejecución de las campañas nacionales de publicidad relativas a las actividades permanentes del Instituto, a fin de que muestren una visión integral y coherente con los objetivos establecidos.
3 Proveer a los miembros del Consejo General y a los funcionarios del Instituto el acceso a la información difundida por los medios de comunicación, para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones.	3.1	Sistematizar la información difundida en medios impresos y electrónicos nacionales, regionales, locales y extranjeros, relacionada con las actividades del Instituto y los temas político-electorales así como la elección federal 2011-2012.
	3.2	Poner a disposición de los miembros del Consejo General, funcionarios y personal del Instituto, a través de la Intranet, la información que sobre el Instituto y los temas relevantes a su actividad, difundan los medios impresos y electrónicos.
4 Proporcionar a los miembros del Consejo General y a los funcionarios del Instituto análisis sobre la información relacionada con el Instituto y los temas político-electorales, que coadyuven al fortalecimiento de la estrategia de comunicación social del Instituto durante los comicios federales 2011-2012.	4.1	Desarrollar análisis cualitativos y cuantitativos, a partir de la información recabada, con el fin de construir panoramas informativos y de opinión respecto de las actividades y funciones del Instituto.
	4.2	Analizar las diferentes encuestas que se generen sobre la opinión del Instituto, y que sean publicadas por los medios de comunicación, sobre la organización de los procesos electorales y los temas político-electorales, para conocer el estado que guarda la opinión pública con relación a las actividades y funciones del Instituto.
	4.3	Llevar a cabo la realización de estudios de opinión pública, con la finalidad de evaluar la percepción que se tiene del Instituto, las actividades que desarrolla y sus funciones, poniendo especial énfasis en el diseño de un sistema de registro de la opinión durante los comicios federales 2011-2012.

Coordinación de Asuntos Internacionales (105)
Objetivo General

Contribuir a la promoción y acreditación del régimen electoral mexicano y del Instituto Federal Electoral, con particular interés en las actividades relacionadas con el inicio del Proceso Electoral Federal 2011-2012, y de manera sistemática a lo largo de todo el año a través de la participación del Instituto en las principales redes y circuitos internacionales de cooperación y asistencia técnica electoral, así como en los más significativos eventos internacionales en materia electoral, para consolidar su imagen como institución especializada en la organización de procesos electorales, en estricto apego a los principios contenidos en el artículo 89 fracción X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Subprograma**Dirección y Apoyo Administrativo (001)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Dirigir y coordinar el diseño e instrumentación del programa y los subprogramas de apoyo necesarios para la operación del objetivo general de la Coordinación de Asuntos Internacionales. | 1.1 | Ejecutar, orientar y evaluar los subprogramas que se desarrollen conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General del Instituto. |
| | | 1.2 | Verificar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo se efectúe de acuerdo a la normatividad y a las necesidades resultantes de la aplicación de los programas y subprogramas a cargo de esta unidad responsable. |
| | | 1.3 | Coordinar con la Unidad de Enlace los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, siguiendo en todo momento el criterio de máxima revelación. |
| | | 1.4 | Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a los criterios de racionalidad financiera y disciplina presupuestal. |
| 2 | Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | 2.1 | Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.2 | Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.3 | Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.4 | Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |
| 3 | Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet. | 3.1 | Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten. |

Coordinación de Asuntos Internacionales (105)

- | | |
|--|--|
| <p>4 Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.</p> <p>5 Realizar un planteamiento para la readecuación del proceso de presupuestación, en función de las metas generales y de pisos.</p> | <p>3.2 Ponerla a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet.</p> <p>3.3 Actualizar la información socialmente útil periódicamente.</p> <p>4.1 Recibir, analizar y en su caso, desahogar la información que la Unidad de Servicios de informática procese para realizar el seguimiento de la estrategia de Gobernabilidad.</p> <p>5.1 Realizar los ajustes pertinentes al proceso interno de Presupuestación, en función de las metas establecidas y de los programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto.</p> |
|--|--|

Subprograma**Política Internacional y Estudios Electorales (009)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|--|---|
| <p>1 Proponer las acciones fundamentales de la actividad internacional del Instituto Federal Electoral relacionadas con la promoción y difusión del Proceso Electoral Federal 2011-2012 y preparar el material que le dé soporte, para informar puntualmente a la comunidad internacional sobre sus aspectos más relevantes.</p> <p>2 Formular una propuesta para determinar los criterios que regularán el programa de atención a visitantes extranjeros con motivo del Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> <p>3 Contribuir al diseño y ejecución de actividades orientadas a la consolidación y promoción de un Programa Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.</p> | <p>1.1 Diseñar y elaborar los productos informativos que servirán de base para el programa de promoción y difusión internacional del Proceso Electoral Federal 2011-2012 y los programas institucionales sustantivos en esta materia.</p> <p>1.2 Atender las consultas y los requerimientos informativos relacionados con la preparación, organización y conducción de las elecciones federales formuladas por representantes de la comunidad internacional.</p> <p>2.1 Diseñar y proponer la estrategia para la atención y acreditación de los visitantes extranjeros, en el marco del Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> <p>2.2 Diseñar y proponer la estrategia para atender a los visitantes institucionales en el marco del Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> <p>3.1 Proponer y convenir con la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), además de otras instituciones asociadas, las estrategias y mecanismos pertinentes para fortalecer el Programa Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.</p> |
|--|---|

Coordinación de Asuntos Internacionales (105)

- 3.2 Identificar y promover proyectos específicos con la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, la Asociación de Funcionarios Electorales de Europa (ACEEEO), el Instituto Electoral para el Sur de África (EISA), la Unión Europea, la Fundación Internacional para Sistemas Electorales y el Consejo de Europa, así como con otras instancias especializadas, para la organización y ejecución de programas internacionales de capacitación que contribuyan a la actualización o especialización de los cuadros directivos de organismos electorales de otros países.
- 4 Cumplir con los compromisos de cooperación internacional contraídos por el Instituto como institución asociada e integrante del Comité Directivo del Proyecto Red de Conocimientos Electorales.
- 4.1 Desarrollar, mantener y actualizar los contenidos estratégicos de la versión en español del Proyecto Red de Conocimientos Electorales (Proyecto ACE) y brindarle continuidad al desarrollo de la red de profesionales.
- 4.2 Colaborar en las iniciativas y reuniones de trabajo de las instituciones asociadas del Proyecto ACE orientadas al desarrollo de sus tres componentes: servicios de conocimientos, red de profesionales y desarrollo de capacidades.
- 4.3 Cumplir con los compromisos derivados de la operación del centro regional para América Central y el Caribe del Proyecto ACE.
- 4.4 Realizar actividades de promoción del Proyecto ACE al interior del país, así como entre públicos de habla hispana de América Latina.
- 5 Coadyuvar y contribuir al conocimiento y reflexión sobre temas electorales de actualidad o relevancia.
- 5.1 A través de tareas de investigación o la realización de estudios sobre temas de actualidad y relevancia a nivel nacional e internacional, actualizar o complementar los estudios internacionales o continentales en perspectiva internacional comparada.
- 5.2 Desarrollar proyectos de investigación y análisis internacional comparado sobre temas político-electorales, que permitan dar cumplimiento a los convenios de colaboración con autoridades electorales y organismos internacionales, así como otros compromisos institucionales de carácter internacional.
- 5.3 Preparar materiales informativos sobre la organización electoral de otros países que sirvan de apoyo al desempeño de misiones institucionales de observación y cooperación en el extranjero.

Subprograma Enlace Informativo y Cooperación Técnica Internacional (010)**Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- 1 A través de la instrumentación de un programa de información y difusión, mantener informada a la comunidad internacional sobre el régimen electoral mexicano y el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- 1.1 Ejecutar las acciones que permitan la distribución y promoción oportuna de los materiales informativos institucionales relacionados con el Proceso Electoral Federal 2011-2012 entre la comunidad internacional especializada o interesada en el conocimiento, estudio o análisis del régimen electoral mexicano.

Coordinación de Asuntos Internacionales (105)

- 1.2 Preparar y actualizar las versiones en inglés y francés de los materiales informativos institucionales, especialmente los relacionados con la promoción del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
 - 1.3 Promover la participación del Instituto en eventos nacionales e internacionales que permitan reforzar su presencia institucional y dar a conocer los aspectos más relevantes del régimen electoral mexicano y el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- 2 Elaborar y poner a consideración de las autoridades competentes y, en su caso, difundir las bases y criterios que normarán el programa de visitantes extranjeros que acudirán a presenciar el desarrollo de las elecciones federales del año 2012 en sus distintas etapas.
- 2.1 Presentar ante las instancias competentes un proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se establezcan las bases y criterios para atender e informar a los visitantes extranjeros interesados en presenciar el desarrollo del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
 - 2.2 Observar el cumplimiento de los lineamientos que conformarán la presencia y actuación de los visitantes extranjeros que acudirán a nuestro país para presenciar las diferentes etapas de las elecciones federales del año 2012.
 - 2.3 Ejecutar el programa de acción para la atención de los visitantes extranjeros interesados en conocer el desarrollo del Proceso Electoral Federal de 2011-2012.
 - 2.4 Ejecutar las gestiones y apoyos logísticos que requieren tanto la estrategia operativa de atención a visitantes extranjeros como el programa de información e intercambio con visitantes extranjeros invitados expresamente por el Instituto.
- 3 Mantener la continuidad de los programas de cooperación internacional derivados de los compromisos con organismos internacionales, asociaciones de organismos electorales y autoridades electorales de otros países.
- 3.1 Poner a consideración de las instancias competentes la posibilidad de suscribir convenios de colaboración dirigidos a atender las necesidades y requerimientos de la observación electoral para las elecciones federales de 2011-2012, especialmente aquellos relativos al Fondo de Apoyo para la Observación Electoral.
 - 3.2 Promover la participación del Instituto en actividades derivadas de los convenios internacionales suscritos por el Instituto con la Organización de Estados Americanos, la Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES), la Asociación de Funcionarios Electorales de Europa (ACEEEO) y al Instituto Electoral para el Sur de África (EISA), entre otras instancias.
 - 3.3 Impulsar iniciativas y programas de cooperación con organismos internacionales promotores de la democracia, así como con autoridades electorales de otros países, tanto en lo individual como reunidos en las asociaciones regionales y mundiales de organismos electorales, tales como la Unión Interamericana de Organismos Electorales (UNIORE) y la Red Mundial de Organismos Electorales (Conferencia GEO).
 - 3.4 Promover intercambios mediante las redes internacionales del Instituto, en beneficio del propio Instituto, además de otros actores nacionales tales como partidos políticos, organismos electorales locales y organismos de la sociedad civil, a través de talleres, seminarios, invitación a conferencias internacionales y promoción del uso de la Red de Conocimientos Electorales ACE.

Coordinación de Asuntos Internacionales (105)

- | | |
|---|--|
| <p>4 Responder al interés por conocer la experiencia y programas sustantivos del IFE, a través de la atención de solicitudes de asistencia técnica que presenten los organismos electorales de otros países, asociaciones internacionales de autoridades electorales y organismos internacionales especializados en la materia.</p> | <p>4.1 Promover la optimización de la asistencia técnica ofrecida por el Instituto a las autoridades electorales de otros países, en coordinación con los organismos internacionales promotores de la democracia en el mundo.</p> |
| | <p>4.2 Atender las solicitudes de asistencia técnica, de observación electoral y de intercambio de experiencias, en el marco de los convenios de colaboración suscritos por el Instituto con autoridades electorales y organismos promotores de la democracia.</p> |
| <p>5 Coadyuvar a que la información sobre organizaciones de migrantes, instituciones involucradas y mecanismos generados en la CAI en materia de voto de los mexicanos en el extranjero, contribuya a la instrumentación del voto de los mexicanos en el extranjero.</p> | <p>5.1 Mantener actualizada la base de datos de organizaciones de mexicanos en el extranjero para su posterior vinculación al Proceso Electoral 2011-2012.</p> |
| | <p>5.2 Promover que la relación de colaboración con instancias externas vinculadas al voto de los mexicanos en el extranjero se fortalezca y vincule a la estrategia adoptada por el Consejo General para instrumentar el voto de los mexicanos en el extranjero.</p> |
| <p>6 Colaborar en el proceso de transición que adoptará el Instituto para cumplir con el mandato del Libro Sexto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales referente al voto de los mexicanos en el extranjero.</p> | <p>6.1 Promover la coordinación entre las diferentes áreas del Instituto involucradas en el voto de los mexicanos en el extranjero, así como con los órganos desconcentrados del IFE, particularmente con los de los estados fronterizos y de alto índice migratorio, con el fin de facilitar el inicio de las actividades relacionadas con el programa del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.</p> |
| | <p>6.2 En el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a lo dispuesto por el Consejo General del IFE, colaborar en las tareas que le sean solicitadas para la estrategia del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.</p> |

Dirección del Secretariado (106)

Objetivo General

Brindar apoyo técnico y logístico a la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Secretario del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para lograr la adecuada coordinación en la preparación y distribución de la documentación para las sesiones de ambos cuerpos colegiados; en la integración de las actas de estas sesiones y en el resguardo del archivo correspondiente, así como los demás que le confiere tanto el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales como el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

Dirección del Secretariado (106)	
Subprograma	Dirección y Apoyo Administrativo (001)
Objetivo (s) Específico (s)	Línea (s) de Acción
1 Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable.	1.1 Vigilar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales se realicen conforme a los criterios de racionalidad financiera y disciplina presupuestal.
	1.2 Participar en el desahogo de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Información como integrante del mismo, conforme a la designación realizada por el Consejo General.
2 Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática.	2.1 Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral.
	2.2 Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la Discriminación, a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática del Instituto Federal Electoral.
	2.3 Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la Discriminación, a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática del Instituto Federal Electoral.
	2.4 Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa
3 Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet.	3.1 Generar información socialmente útil tomando en cuenta la documentación que posea el área, así como las solicitudes en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública más frecuentes que se presenten.
	3.2 Ponerla a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet.
	3.3 Actualizar la información socialmente útil periódicamente.
4 Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.	4.1 Recibir, analizar y en su caso, desahogar la información que la Unidad de Servicios de informática procese para realizar el seguimiento de la estrategia de Gobernabilidad.
5 Realizar un planteamiento para la readecuación del proceso de presupuestación, en función de las metas generales y de pisos.	5.1 Atender de forma específica la readecuación del proceso interno de presupuestación en función de las metas establecidas y de los programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto.

Dirección del Secretariado (106)	
Subprograma	Apoyo a Organos Centrales (011)

Objetivo (s) Específico (s)	Línea (s) de Acción
1 Coordinar la preparación de las sesiones que celebre el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como realizar la integración oportuna de los documentos que se circulan.	1.1 Supervisar el cumplimiento legal y reglamentario de los plazos y procedimientos establecidos para la preparación, desarrollo y actividades posteriores a las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
	1.2 Preparar en original para firma del Consejero Presidente y del Secretario Ejecutivo los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, para su publicación, en su caso en el Diario Oficial de la Federación e integración al archivo respectivo.
	1.3 Elaborar las versiones estenográficas y Proyectos de Acta del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
	1.4 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el resguardo y actualización de los archivos documental, videográfico e informático, así como de la publicación de la información contenida en la página en Internet e Intranet y en el portal de transparencia de la Dirección del Secretariado, en lo relativo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
	1.5 Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la implementación de apoyos técnicos y logísticos para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
	1.6 Atender las solicitudes de información que presenten los funcionarios de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, los consejeros del Poder Legislativo y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo, así como las solicitudes de información de los ciudadanos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información vinculadas con documentación del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
	1.7 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de trabajos especiales e informes diversos.
2 Coordinar los apoyos técnicos y logísticos para la realización de eventos institucionales.	2.1 Proporcionar el audio para la realización de sesiones de Comisiones del Consejo General y eventos institucionales dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
	2.2 Supervisar el apoyo de edecanes para la atención de reuniones de trabajo, sesiones de órganos colegiados y eventos institucionales.
	2.3 Supervisar el servicio de estenografía para sesiones de comisiones y eventos en que se requiera.

Subprograma	Coordinación y Análisis (012)
--------------------	--------------------------------------

Objetivo (s) Específico (s)	Línea (s) de Acción
1 Informar al Consejo General y a la Junta General Ejecutiva lo relativo al cumplimiento de los compromisos derivados de la aprobación de los acuerdos, dictámenes y resoluciones de dichos órganos; así como publicar en la Gaceta Electoral aquellos que lo señalen en sus puntos resolutivos.	1.1 Analizar, recabar e integrar la información que permita conocer el estado que guarda el cumplimiento de los compromisos generados durante la celebración de las sesiones del órgano de dirección y ejecutivo respectivamente.

Dirección del Secretariado (106)

- | | | |
|---|--------------------|--|
| <p>2 Informar a la Junta General Ejecutiva respecto de los asuntos que los vocales ejecutivos locales le remiten o aquellos que someten a su consideración para coadyuvar a tener una comunicación directa entre oficinas centrales y órganos desconcentrados.</p> | <p>1.2</p> | <p>Sistematizar la información derivada de las intervenciones de los miembros del Consejo General, así como del sentido de la votación emitida por los Consejeros Electorales durante las sesiones que celebre este órgano de dirección.</p> |
| <p>3 Instrumentar procedimientos que agilicen el flujo de información tanto con los miembros del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva como al interior de la Dirección del Secretariado para contribuir en la austeridad y racionalidad de los recursos.</p> | <p>2.1
2.2</p> | <p>Informar a la Secretaría Ejecutiva las actividades más relevantes que realizan los órganos delegacionales del Instituto bajo las instrucciones de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas.</p> <p>Implementar y promover un proceso de comunicación con los vocales ejecutivos locales, así como con las direcciones ejecutivas y unidades técnicas para comprender, jerarquizar y atender los asuntos que se someten a consideración de la Junta General Ejecutiva.</p> |
| <p>4 Actualizar y editar los ordenamientos legales aplicables al Instituto Federal Electoral y demás documentos procesados en el área.</p> | <p>2.3</p> | <p>Procesar la información a través de un sistema informático que permita un análisis expedito.</p> |
| <p>5 Desarrollar las actividades que la Dirección del Secretariado lleva a cabo, en relación al Comité de Información para contribuir a la transparencia.</p> | <p>3.1</p> | <p>Identificar procesos que sean susceptibles de automatizarse, elaborar el análisis correspondiente y presentar la propuesta respectiva a los integrantes de dichos órganos.</p> |
| <p>6 Instrumentar métodos que hagan eficiente la entrega de información que sea solicitada a través de la Unidad de Servicios de Información y Documentación teniendo presentes la racionalidad de los recursos y la protección al medio ambiente.</p> | <p>4.1</p> | <p>Distribuir los ordenamientos legales acatando las normas de austeridad del Instituto Federal Electoral y considerar la difusión de los mismos, de manera directa así como a través de los medios electrónicos.</p> |
| <p>7 Desarrollar métodos que eficienten la integración por parte de la Dirección del Secretariado de las Políticas y Programas Generales del Instituto.</p> | <p>5.1
5.2</p> | <p>Acudir a las sesiones del Comité de Información y participar en el desahogo y toma de decisiones de los compromisos, con voz y voto.</p> <p>Analizar y en su caso, realizar las observaciones a las propuestas de Resolución que la unidad de Servicios de Información y Documentación presente al Comité de Información.</p> |
| <p>7.1</p> | <p>6.1</p> | <p>Recibir y revisar, el documento de las Políticas y Programas Generales del Instituto que las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y la Contraloría General hacen llegar para su integración.</p> |

Dirección del Secretariado (106)

- | | | |
|----|--|--|
| | 7.2 | Hacerlo del conocimiento de la Comisión Temporal creada para tal efecto, para su análisis y en su caso aprobación para ser presentadas a la Junta General Ejecutiva y posteriormente al Consejo General. |
| 8 | Instrumentar acciones para una adecuada integración por parte de la Dirección del Secretariado de los Informes Trimestrales del Instituto. | 8.1 Recibir, revisar e integrar, el documento que contiene los informes trimestrales del Instituto que las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas hacen llegar para su integración. |
| 9 | Instrumentar métodos que faciliten una debida integración por parte de la Dirección del Secretariado los Informes Anuales del Instituto. | 9.1 Recibir, revisar e integrar, el documento de los Informes Anuales del Instituto que las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, hacen llegar para su integración. |
| 10 | Instrumentar acciones para una eficiente integración por parte de la Dirección del Secretariado del Calendario Anual de Actividades y la integración del Avance Físico del sistema institucional de Información. | 10.1 Recibir, revisar e integrar, el documento del Calendario Anual de Actividades del Instituto que las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas hacen llegar para su integración.

10.2 Proporcionar los formatos, a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto para integrar el sistema institucional de Información. |
| 11 | Instrumentar acciones para una adecuada integración por parte de la Dirección del Secretariado de los Informes mensuales de actividades de los órganos desconcentrados del Instituto. | 11.1 Procesar la información a través del Sistema de Informes de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales (SIJELYD) para lograr un análisis expedito.

11.2 Informar a la Secretaría Ejecutiva las actividades más relevantes que realizan los órganos delegacionales del Instituto. |

Contraloría General (107)**Objetivo General**

Coadyuvar con el logro de la misión, visión, estrategias, programas, proyectos y funciones del Instituto Federal Electoral, así como fortalecer el proceso de rendición de cuentas en un marco de eficacia, eficiencia, economía y transparencia, promoviendo y fortaleciendo el sistema de control interno institucional; así como, lo correspondiente al establecimiento de un programa de mejoramiento de la gestión de resultados y recursos mediante el impulso del uso y aprovechamiento de tecnología de información y comunicaciones en la gestión del propio Instituto.

Subprograma**Apoyo Técnico, de Gestión y Administrativo (001)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Administrar los recursos destinados a la Contraloría General y garantizar su aplicación de acuerdo al programa y subprogramas autorizados garantizando la racionalidad, transparencia y rendición de cuentas. | 1.1 Supervisar el desarrollo y asignación de los recursos a los subprogramas autorizados, atendiendo los objetivos estratégicos institucionales y de la Contraloría General aprobados por el Consejo General. |
|---|---|---|

Contraloría General (107)

- 1.2 Supervisar que la utilización de los recursos financieros de la Contraloría General se realice bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestal en apego al marco normativo aplicable.
 - 1.3 Coadyuvar en la elaboración y rendición de los Informes que por disposición legal o normativa deba presentar la Contraloría General.
 - 1.4 Organizar y coordinar el servicio de archivo, transporte, correspondencia, mensajería, mantenimiento y reproducción de documentos, así como el control de inventario de los bienes muebles de la Contraloría General.
 - 1.5 Gestionar la dotación de los recursos materiales, financieros y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Contraloría General, así como, coordinar las actividades relativas a la incorporación, registro, pago y atención de asuntos del personal.
 - 1.6 Programar y coordinar la asignación de personal y el suministro de recursos materiales y financieros así como la prestación de servicios generales que requiere el funcionamiento de la Contraloría General.
- 2 Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de internet.
- 2.1 Con el propósito de no transgredir la política de transparencia, generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que se posea, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten.
 - 2.2 Actualizar la información socialmente útil trimestralmente.
- 3 Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática.
- 3.1 Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral.
 - 3.2 Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.
 - 3.3 Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.
 - 3.4 Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa.

Contraloría General (107)	
Subprograma	Auditoría a Oficinas Centrales, Organos Desconcentrados, de Desempeño y Especiales (013)

Objetivo(s) Específico(s)	Línea(s) de Acción
1 Institucionalizar la función de fiscalización de los ingresos y recursos asignados al Instituto para verificar, constatar y comprobar que los recursos se aplicaron y administraron conforme a la normatividad que regula su operación.	1.1 Definir y actualizar el marco metodológico que regula la función de fiscalización (normas técnicas, lineamientos generales y específicos de operación y políticas de fiscalización).
	1.2 Elaborar los documentales que orienten la práctica de las revisiones y auditorías (guías de procedimientos de auditoría y tipo de observaciones – acciones).
2 Verificar que los ingresos y recursos asignados a las áreas del Instituto (Oficinas Centrales y Organos Desconcentrados) se operaron y ejercieron conforme a la normatividad aplicable.	2.1 Practicar revisiones y auditorías financieras y de cumplimiento a Oficinas Centrales y a los Organos Desconcentrados.
	2.2 Realizar revisiones y auditorías de inversión física.
3 Promover la mejora continua de los sistemas y procesos administrativos del Instituto, para fortalecer su control interno, bajo una política de transparencia y rendición de cuentas.	3.1 Realizar auditorías y evaluaciones de desempeño, de procesos y de proyectos, para determinar e identificar oportunidades de mejora a los sistemas y procesos que aseguren su transparencia y que fortalezcan su control interno.
4 Combatir la corrupción, mediante la promoción de responsabilidades en el caso de que se presuma que se infringe la normatividad que regula la operación y/o se acusa de daño al patrimonio del Instituto.	4.1 Evaluar si los hechos denunciados contra servidores públicos del Instituto y/o derivados de las revisiones y auditorías practicadas, infringen la normatividad que regula la operación y si estos causan un posible daño al patrimonio del Instituto.
	4.2 Elaborar e integrar el informe de presuntos hechos irregulares y el expediente correspondiente, contra servidores públicos del Instituto que en su puesto, cargo o comisión presumiblemente infringieron la normatividad que regula su gestión o bien que pudieron haber causado un daño al patrimonio del Instituto.
	4.3 Remitir a la Subcontraloría de Asuntos Jurídicos el informe de presuntos hechos irregulares, para que ésta, en el ámbito de su responsabilidad, determine lo que a derecho procede.
5 Promover la atención de las observaciones - acciones que permitan fortalecer el control interno de los sistemas y procesos en materia de recursos humanos financieros y materiales.	5.1 Realizar el seguimiento sobre la atención de las observaciones – acciones determinadas en las revisiones y auditorías practicadas, de conformidad con las fechas determinadas para su atención por parte de los responsables de las áreas fiscalizadas.

Contraloría General (107)

	5.2	Evaluar la procedencia de las acciones (documentales) realizadas por las áreas fiscalizadas para solventar las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías practicadas.
6	Mantener la coordinación técnica constitucional con la Auditoría Superior de la Federación.	6.1 Dar seguimiento a las Bases de Coordinación Técnica Constitucional entre la Contraloría General del Instituto Federal Electoral y la Auditoría Superior de la Federación.
7	Promover la coordinación con instancias de fiscalización.	7.1 Integrar y desarrollar un programa de coordinación con instancias de fiscalización.

Subprograma**Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo (014)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

1	Proponer los criterios para el proceso de emisión y actualización del marco técnico normativo y con ello dar certeza a los procedimientos y actuación de las áreas de la Contraloría General.	1.1 Definir las normas y lineamientos generales para que las áreas de las Subcontralorías establezcan y/o actualicen la normativa y los procedimientos que regulan su operación; así como la correspondiente a la operación y actualización de la normateca en el ámbito de acción de la Contraloría General.
2	Promover la actualización del marco normativo institucional y la modernización de los sistemas informáticos utilizados para su difusión.	2.1 Definir los lineamientos generales para promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen su normativa general y/o procedimientos, además de mantener actualizado este acervo por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.
3	Promover acciones para el fortalecimiento del interno institucional, la mejora de los procesos, la rendición de cuentas y la transparencia por parte de las áreas del Instituto.	3.1 Establecer y, en su caso, evaluar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto. Así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, en coordinación con la Subcontraloría de Auditoría, cuando así corresponda.
4	Evaluar el control interno en los principales sistemas y procesos administrativos de alcance institucional.	4.1 Promover la eficiencia en las actividades asignadas, el apego a la normatividad aplicable, la salvaguarda de los recursos e impulsar la obtención de información confiable, suficiente y oportuna que coadyuve a la oportuna toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5	Evaluar a través de revisiones de seguimiento, el cumplimiento a las acciones de mejora concertadas.	5.1 Revisar el adecuado cumplimiento de las acciones de mejora por parte de las áreas evaluadas.

Contraloría General (107)

- | | | | |
|----|---|------|---|
| 6 | Promover acciones preventivas que aseguren la aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles y obra pública. | 6.1 | Asesorar en coordinación con la Subcontraloría de Asuntos Jurídicos, a los Comités y Subcomités centrales y delegacionales Institucionales de acuerdo a las atribuciones consignadas en los reglamentos de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, y Bienes Muebles; así como en el reglamento y al Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| | | 6.2 | Propiciar la utilización de los medios electrónicos para agilizar el manejo de información relacionada con procesos de adquisición, de obra pública y de bienes muebles de las Juntas Locales y Distritales. |
| | | 6.3 | Mantener comunicación con la Subcontraloría de Asuntos Jurídicos a fin de contar con la legislación y normativa aplicable en materia de adquisiciones, obra pública y bienes muebles, debidamente actualizada. |
| 7 | Integrar el programa anual de trabajo de la Contraloría General y su seguimiento de avance lo que permitirá plantear las metas por alcanzar y ponderar los retos venideros. | 7.1 | Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General así como su respectivo seguimiento. |
| | | 7.2 | Informar periódicamente el avance de los programas de trabajo a su cargo y de los resultados correspondientes. |
| | | 7.3 | Coordinar la integración estadística de la cuantificación de ahorros, reducción de gastos, generación de ingresos adicionales y determinación de logros cualitativos alcanzados, derivados del desempeño de las funciones de las áreas de la Contraloría General. |
| 8 | Coadyuvar en la determinación y actualización de la planeación estratégica institucional, en materia administrativa. | 8.1 | Promover y coadyuvar a que las tareas administrativas del Instituto Federal Electoral, se lleven a cabo dentro de un esquema de planeación estratégica. |
| | | 8.2 | Participar con la Unidad Técnica de Planeación en aquellos programas de evaluación que la misma requiera. |
| 9 | Dar seguimiento a los acuerdos del Contralor General, aprobados por el Consejo General del Instituto Federal Electoral. | 9.1 | Obtener información que permita efectuar el seguimiento a los acuerdos de la competencia de la Contraloría General que se aprueben en las sesiones del Consejo General. |
| 10 | Promover acciones para el seguimiento, modernización y sistematización de los procesos de la Contraloría General. | 10.1 | Diseñar el Sistema de Información Estratégica de la Contraloría General y llevar a cabo su seguimiento. |
| | | 10.2 | Evaluar los niveles de atención de los asuntos turnados a la Contraloría General a través del Sistema de Control de Gestión Institucional. |
| | | 10.3 | Proponer el plan de desarrollo de tecnología de información enfocado al cumplimiento de los objetivos de la Contraloría General. |

Contraloría General (107)

- 10.4 Proponer las políticas y procedimientos para el aprovechamiento de recursos tecnológicos de la Contraloría General con el propósito de hacer más eficiente y con un menor costo la consecución de los objetivos propuestos.
 - 10.5 Proporcionar el apoyo técnico-informático de asesoría a las áreas de la Contraloría General, cuando así lo soliciten, en los procedimientos administrativos y/o jurídicos, y de acceso a la información administrativa, que así lo requieran con apego a la normatividad, transparencia, racionalidad, austeridad y cultura de la rendición de cuentas.
 - 10.6 Proponer el diseño y construcción de los sistemas y aplicaciones de información conforme a las necesidades de las áreas y las disposiciones normativas internas de la Contraloría General.
 - 10.7 Supervisar la operación de los sistemas informáticos implantados en la Contraloría General, con el fin de que su funcionamiento sea ágil, confiable y que permita obtener información en línea.
 - 10.8 Proponer la celebración de convenios de intercambio de información, orientados al mutuo fortalecimiento mediante el intercambio de experiencias y tendencias en materia de tecnologías de información.
 - 10.9 Proporcionar a las áreas de la Contraloría General los recursos y servicios en materia de tecnologías de información para el desarrollo de sus funciones sustantivas, acorde a las metas y a los recursos presupuestales disponibles.
 - 10.10 Recomendar los temas que en materia de tecnologías de información se consideren necesarios para integrar el programa de capacitación para los servidores públicos de la Contraloría General y propiciar el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos.
 - 10.11 Formular los manuales técnicos de operación de los sistemas informáticos desarrollados e implementados así como proporcionar la asesoría para su uso a las áreas de la Contraloría General.
 - 10.12 Proponer los indicadores de medición de los servicios informáticos proporcionados a las áreas de la Contraloría General.
-
- 11 Establecer mecanismos de orientación y cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño en el ámbito administrativo de los servidores públicos del Instituto y evitar la incidencia de errores recurrentes en su desempeño.
 - 11.1 Proponer e instrumentar el programa de orientación y capacitación tanto en oficinas centrales como en los órganos desconcentrados, en forma presencial y virtual, con el objeto de que los servidores públicos apliquen de manera eficiente los procedimientos institucionales y mejoren su desempeño con apego a la normatividad, transparencia, racionalidad, austeridad y la cultura de rendición de cuentas.

Contraloría General (107)

- | | |
|---|---|
| 12 Apoyar la capacitación del personal de la Contraloría General para el adecuado desempeño de las funciones asignadas por Ley. | 12.1 Promover y participar en el diseño, desarrollo e impartición de cursos de capacitación y seminarios sobre las mejores prácticas nacionales e internacionales necesarias para el fortalecimiento del control interno, la transparencia, evaluación y combate a la corrupción. |
| 13 Elaborar los informes y programas que por disposición normativa y legal le corresponde a la Contraloría General y con ello evaluar los resultados alcanzados y cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas. | 13.1 Coordinar e integrar el Informe Previo y Anual de la Gestión de la Contraloría General. |
| 14 Establecer acciones de enlace institucional competencia de la Contraloría. | 14.1 Promover la vinculación de la Contraloría General con dependencias, organismos públicos autónomos, privados y académicos, para llevar a cabo acciones, programas e intercambios profesionales y técnicos. |

Subprograma**Asuntos Jurídicos (015)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|--|---|
| 1 Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos a cargo de la Contraloría General, como son los relativos a las quejas y denuncias en contra de servidores públicos; así como las inconformidades, procedimientos de sanción a proveedores y/o contratistas, de conciliación, de robos o siniestros de bienes propiedad de este Instituto, así como los medios de impugnación que se presenten ante la Contraloría General, conforme a los términos y formalidades establecidas en la legislación y reglamentos aplicables. | <p>1.1 Realizar las actuaciones y diligencias necesarias en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales para la atención, trámite y resolución de las presuntas responsabilidades derivadas de las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos del Instituto, así como de las auditorías, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de los presuntos responsables e imponiendo, en su caso, las sanciones administrativas que correspondan.</p> <p>1.2 Recibir, tramitar y resolver los procedimientos relativos a las inconformidades que promuevan los participantes en los procedimientos de contratación que realice el Instituto, en sus modalidades de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, en términos de los reglamentos del Instituto Federal Electoral aplicables.</p> <p>1.3 Recibir, tramitar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas que se turnen a la Contraloría General, derivados de los procedimientos de contratación que realice el Instituto, así como por incumplimientos a los contratos, en términos de los reglamentos del Instituto Federal Electoral aplicables.</p> <p>1.4 Recibir y tramitar los procedimientos de conciliación que promuevan los proveedores y contratistas del Instituto, en términos de los reglamentos del Instituto Federal Electoral aplicables.</p> |
|--|---|

Contraloría General (107)

- | | | |
|---|-----|--|
| | 1.5 | Atender los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto, conforme a la legislación y normativa aplicables. |
| | 1.6 | Recibir, tramitar y resolver, conforme a la legislación o reglamentación aplicable, los recursos administrativos que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría General. |
| | 1.7 | Controlar el sistema de registro de servidores públicos y licitantes, proveedores o contratistas sancionados. |
| 2 | 2.1 | Emprender la defensa jurídica de los actos que emita la Contraloría General del Instituto Federal Electoral. |
| | 2.2 | Proporcionar oportunamente la asesoría, así como atender y desahogar las consultas, que en materia jurídica se le solicite. |
| 2 | | Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos, acuerdos y resoluciones que emita la Contraloría General, así como brindar asesoría especializada y atender y desahogar las consultas y opiniones que en materia jurídica formulen las diversas áreas del Instituto, dentro de su ámbito de competencia. |
| 3 | 3.1 | Mantener actualizado el padrón de servidores públicos que se encuentren obligados a presentar declaraciones patrimoniales y promover entre el personal de mandos medios, superiores y homólogos a éstos del Instituto, el cumplimiento de esta obligación mediante la emisión de carteles, trípticos y recordatorios electrónicos. |
| | 3.2 | Emitir y actualizar los formatos impresos, medios magnéticos y electrónicos bajo los cuales deberá declarar su situación patrimonial el personal obligado, así como implantar los medios de identificación electrónicos respectivos. |
| | 3.3 | Recibir, registrar, revisar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto. |
| | 3.4 | Evaluar muestralmente la situación patrimonial de los servidores públicos analizando la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales. |
| | 3.5 | Denunciar los casos en los que los servidores públicos omitan presentar las declaraciones patrimoniales, o cuando se detecten elementos que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener, a efecto de que en su caso se inicie en su contra el procedimiento administrativo respectivo. |
| 4 | 4.1 | Participar mediante un representante en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos superiores, medios y homólogos a éstos. |
| | | Verificar que los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Instituto, se realicen en los términos de la normativa aplicable. |

Contraloría General (107)

- | | |
|-----|---|
| 4.2 | Revisar las actas de entrega-recepción de los servidores públicos de los órganos delegacionales, cuando el Vocal Secretario de la Junta Local representa a esta Contraloría General. |
| 5 | <p>Impulsar la utilización de las tecnologías de la información en el área jurídica.</p> <p>5.1 Actualizar las bases de datos que permitan continuar con la sistematización de la información que se genere en la Subcontraloría.</p> |
| 6 | <p>Atender todas las actividades relativas a la transparencia y el acceso a la información pública, que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, correspondan a la Contraloría General.</p> <p>6.1 Atender y desahogar las solicitudes de información que sean materia de competencia de la Contraloría General, conforme a la información que obre en sus archivos, en atención a las solicitudes que presenten los ciudadanos en términos de la ley y el reglamento aplicables, participando, de ser el caso, en las sesiones del Comité de Información como órgano responsable de información cuando se trate algún asunto vinculante con la Contraloría.</p> <p>6.2 Asimismo, atender los requerimientos de información formulados por la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean competencia de la Contraloría General, así como mantener clasificados los índices de información.</p> <p>6.3 Brindar el apoyo jurídico al Contralor General del Instituto Federal Electoral.</p> <p>6.4 Asistir y participar a las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).</p> |

Dirección Jurídica (108)**Objetivo General**

Velar porque los actos del Instituto Federal Electoral se ajusten a derecho; representarlo en cualquier procedimiento o juicio en que sea parte y brindar asesoría jurídica permanente a todos los órganos del Instituto.

Subprograma**Dirección y Apoyo Administrativo (001)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|---|---|
| 1 | <p>Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente el programa y los subprogramas a cargo de esta área responsable.</p> <p>1.1 Supervisar que los subprogramas se desarrollen conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General del Instituto.</p> <p>1.2 Administrar los recursos humanos, financieros materiales y documentales a cargo de esta área, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> |
| 2 | <p>Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática.</p> <p>2.1 Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral.</p> |

Dirección Jurídica (108)

- | | |
|---|--|
| <p>2.2 Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.</p> <p>2.3 Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.</p> <p>2.4 Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa.</p> | <p>3.1 Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten.</p> <p>3.2 Ponerla a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet.</p> <p>3.3 Actualizar cuatrimestralmente la información socialmente útil.</p> |
| <p>3 Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet atendiendo a los requerimientos de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública relacionados con la administración de la Dirección Jurídica.</p> | <p>4.1 Recibir, analizar y en su caso, desahogar la información que la Unidad de Servicios de informática procese para realizar el seguimiento de la estrategia de Gobernabilidad.</p> |
| <p>4 Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.</p> | <p>5.1 Adaptar de forma específica la readecuación del proceso interno de presupuestación en función de las metas establecidas y de los programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto.</p> |
| <p>5 Realizar un planteamiento para la readecuación del proceso de presupuestación, en función de las metas generales y de los programas.</p> | |

Subprograma**Supervisar la Realización de los Actos Recursales (017)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|---|---|
| <p>1 Cumplir cabalmente con la Ley adjetiva electoral respecto del trámite y sustanciación de los medios de impugnación en materia electoral.</p> | <p>1.1 Formular el informe circunstanciado e integrar el expediente relativo a los medios de impugnación electoral que hubiesen sido interpuestos, turnándolo para su sustanciación a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, coadyuvando en el trámite correspondiente y desahogando las solicitudes que el Tribunal de mérito realice.</p> |
|---|---|

Dirección Jurídica (108)

- | | |
|-----|---|
| 1.2 | Sustanciar los recursos de revisión interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos locales del Instituto. |
| 1.3 | Formular el informe circunstanciado e integrar el expediente relativo a los recursos de revisión interpuestos en contra de actos del Secretario Ejecutivo, turnándolos para su sustanciación a la Junta General Ejecutiva. |
| 2 | Atender los requerimientos de autoridades distintas a la instancia electoral judicial federal. |
| 2.1 | Tramitar y desahogar los requerimientos formulados por autoridades federales y estatales, cumpliendo con los plazos y términos legales vigentes. |
| 3 | Llevar el control puntual y específico de las impugnaciones interpuestas en contra de las decisiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva. |
| 3.1 | Diseñar mecanismos de consulta a través de medios electrónicos de antecedentes, respecto de los medios de impugnación interpuestos en contra de decisiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva. |
| 4 | Analizar las sentencias emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de actualizar los criterios de interpretación relacionados con los actos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva. |
| 4.1 | Realizar un estudio jurídico de los medios de impugnación resueltos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que analice las principales causas por las que se revocaron o modificaron determinados actos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva. |
| 4.2 | Actualizar el sistema de consulta de criterios de las resoluciones emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 5 | Brindar asesoría en materia de medios de impugnación a los órganos desconcentrados del Instituto a efecto de coadyuvar en el mejor desempeño de sus actividades. |
| 5.1 | Atender los requerimientos que, en materia de medios de impugnación, sean formulados por los órganos desconcentrados del Instituto. |
| 5.2 | Coadyuvar en las tareas de capacitación que en materia de medios impugnación sean implementadas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y el Centro para el Desarrollo Democrático para los órganos desconcentrados del Instituto. |
| 6 | Brindar asesoría en materia de voto en el extranjero, a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, relacionados con la interposición de medios de impugnación a efecto de actualizar los criterios de interpretación institucionales. |
| 6.1 | Atender las consultas que, en materia de medios de impugnación, sean formuladas por los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, relacionados con el voto de los mexicanos residentes en el extranjero. |

Dirección Jurídica (108)	
Subprograma	Supervisar la Realización de los Actos Derivados de la Interposición de Quejas (018)

Objetivo(s) Específico(s)	Línea(s) de Acción
1 Tramitar y sustanciar en forma expedita los procedimientos sancionadores ordinario y especial instaurados con motivo de la interposición de quejas o denuncias o de su inicio oficioso, en términos de lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la normatividad aplicable.	1.1 Atender la tramitación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales dentro de los plazos legalmente establecidos, realizando de forma oportuna la investigación y las notificaciones respectivas en términos de la normatividad aplicable, elaborando los proyectos de resolución correspondientes.
2 Analizar los criterios adoptados por el Consejo General en la resolución de los procedimientos ordinarios y especiales.	2.1 Actualizar el sistema de criterios adoptados por el Consejo General en la resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, determinando en su caso la vinculación con las sentencias que emita el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relacionados con la materia.
3 Analizar las sentencias dictadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relacionadas con los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales a fin de actualizar los criterios de aplicación de dichos documentos.	3.1 Llevar a cabo un estudio jurídico de los medios de impugnación resueltos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que analice las principales causas de revocación o modificación de las resoluciones emitidas por el Consejo General respecto de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.
4 Poner a disposición de los interesados la información relativa a la instauración y resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.	4.1 Mantener y actualizar los mecanismos de consulta a través de medios electrónicos de antecedentes y decisiones del Consejo General, relacionados con la resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.
5 Proporcionar apoyo a los órganos desconcentrados en la sustanciación y resolución de las quejas de su competencia.	5.1 Brindar el apoyo que sea requerido por los órganos desconcentrados en la resolución de las quejas que se presenten.

Subprograma	Proporcionar Servicios Legales a las Areas Internas y Desconcentradas del Instituto (019)
--------------------	--

Objetivo(s) Específico(s)	Línea(s) de Acción
1 Representar, salvaguardar, defender los intereses y el patrimonio del Instituto ante autoridades administrativas o judiciales y ante particulares.	1.1 Formular y tramitar demandas de carácter civil, mercantil, administrativas, fiscales, constitucionales y demás áreas de derecho ante las autoridades respectivas, llevando el seguimiento en sus diferentes instancias de los juicios en que es parte el Instituto en dichas materias.

Dirección Jurídica (108)

- 1.2 Formular denuncias ante la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales y coadyuvar en su trámite e investigación aportando los elementos de prueba para integrar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad, a fin de consignar el expediente a las autoridades competentes.
 - 1.3 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y resolución de los recursos de inconformidad interpuestos por el personal del Instituto.
 - 1.4 Representar legalmente al Instituto en las controversias de carácter laboral ante las autoridades correspondientes, dando seguimiento a los juicios respectivos.
 - 1.5 Representar legalmente al Instituto ante los Tribunales Federales respecto de los juicios de amparo como autoridad responsable, quejoso o tercero perjudicado.
 - 1.6 Formular denuncias por robo o daño a los bienes propiedad del Instituto ante las autoridades ministeriales, tanto federales como locales y coadyuvar en su trámite.
 - 1.7 Tramitar en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, las cancelaciones ó inhabilitaciones de ciudadanos en sus derechos políticos, recibidas por parte del Registro Civil, Poder Judicial y la Secretaría de Relaciones Exteriores, con la finalidad de actualizar el Padrón Electoral.
 - 1.8 Realizar el seguimiento correspondiente de todas y cada una de las averiguaciones previas en las que el Instituto es parte, así como en los procesos ante los Tribunales en materia penal.
 - 1.9 Realizar en coordinación con las áreas competentes los trámites necesarios para la regularización de los inmuebles que detente el Instituto en calidad de donación y en proceso de donación.
 - 1.10 Elaborar y revisar proyectos de resoluciones que emite el Secretario Ejecutivo como autoridad resolutora de los procedimientos disciplinarios instruidos en contra de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- 2 Coordinar con la Unidad de Enlace los requerimientos de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como mantener actualizados los índices de información clasificada como temporalmente reservada.
 - 2.1 Desahogar los requerimientos formulados a la Dirección Jurídica en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 2.2 Actualizar los índices de información de la Dirección Jurídica.

Dirección Jurídica (108)

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 3 | Atender los recursos de revisión y reconsideración previstos por el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 3.1 | Integrar el expediente y sustanciar los recursos de revisión y reconsideración previstos por el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| | | 3.2 | Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y reconsideración en la materia. |
| | | 3.3 | Coadyuvar en la preparación, desahogo y documentación de las sesiones del Organismo Garante. |
| 4 | Brindar a los diversos órganos institucionales que lo soliciten, asesoría en materia civil, mercantil, penal, laboral, administrativa y de amparo. | 4.1 | Asesorar y, en su caso, elaborar y revisar, proyectos de resoluciones que emita la autoridad electoral competente, derivados de procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones en contra de servidores del Instituto. |
| | | 4.2 | Emitir opinión sobre el procedimiento a seguir en los casos de extravío o faltante de un documento electoral, que resulte de un arqueo en las diversas vocalías locales y distritales del Instituto Federal Electoral. |
| | | 4.3 | Emitir opiniones jurídicas en materia laboral, a las áreas del Instituto que así lo soliciten, a nivel nacional. |
| 5 | Atender las solicitudes o requerimientos que, diversas autoridades y jurisdiccionales, administrativas y ministeriales le formulen. | 5.1 | Analizar y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos que las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, formulen respecto de datos contenidos en el Padrón Electoral por conducto del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. |
| 6 | Gestionar los poderes notariales que otorga el Instituto. | 6.1 | Tramitar la obtención, sustitución o revocación de los poderes notariales que otorga el Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva. |

Subprograma**Requerimientos de Normatividad y Consulta en Materia Electoral (049)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Fomentar que los actos de los órganos institucionales se ajusten a los lineamientos y criterios legales aplicables, brindando además asesoría jurídico-electoral a dichos órganos, en forma clara o expedita. | 1.1 | Revisar, autorizar jurídicamente o, en su caso, elaborar los anteproyectos de acuerdos y demás instrumentos legales y reglamentarios que deban ser expedidos por los órganos colegiados del Instituto. |
| | | 1.2 | Opinar con la debida motivación y fundamentación técnico-jurídica sobre las consultas que realicen los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como las dependencias, entidades y ciudadanía en general. |

Dirección Jurídica (108)

- | | | |
|---|---|--|
| | 1.3 | Informar oportunamente a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto de la publicación de acuerdos, reglamentos y demás documentos aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva publicados en el Diario Oficial de la Federación. |
| 2 | Coadyuvar en la elaboración, revisión y autorización de los convenios de apoyo y colaboración que suscriba el Instituto con diversas autoridades. | <p>2.1 Revisar, autorizar jurídicamente o, en su caso, elaborar los anteproyectos de convenios de apoyo y colaboración a suscribir con las autoridades gubernativas y electorales del país, cuando así proceda.</p> <p>2.2 Revisar, autorizar jurídicamente o, en su caso, elaborar los anteproyectos de convenios de apoyo y colaboración a suscribir con las universidades y demás organismos públicos, privados o de carácter internacional, cuando así proceda.</p> |
| 3 | Coadyuvar en la elaboración, revisión y autorización de los contratos que requiera suscribir la autoridad electoral federal. | <p>3.1 Revisar los proyectos de contratos a suscribir con proveedores de bienes y servicios, validar los contratos y, en su caso, los convenios modificatorios a los mismos.</p> <p>3.2 Asesorar jurídicamente en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas, así como intervenir en diversas etapas de los procedimientos de licitación pública. Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.</p> |
| 4 | Atender los requerimientos de gestión de las diversas áreas del Instituto ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. | 4.1 Intervenir en los procedimientos relacionados con los registros y defensa de los intereses del Instituto Federal Electoral ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicanos de la Propiedad Industrial. |
| 5 | Actualización de los rubros publicados en la página de Internet del Instituto referentes a la Dirección Jurídica. | 5.1 Colaborar con las instancias competentes a fin de actualizar los contenidos de los rubros correspondientes a la Dirección Jurídica, publicados en la página de Internet del Instituto Federal Electoral. |

Unidad de Servicios de Informática (109)**Objetivo General**

Planear, coordinar, apoyar y atender las acciones de todas las áreas del Instituto en materia de tecnologías de la información, así como brindar una alta disponibilidad y seguridad en el funcionamiento de los sistemas y servicios informáticos, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de los proyectos y actividades del Instituto, considerando los recursos relacionados.

Unidad de Servicios de Informática (109)
Subprograma**Dirección y Apoyo Administrativo (001)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Planear, dirigir y administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos humanos financieros y materiales para el óptimo desarrollo de los subprogramas de esta Unidad Técnica. | 1.1 | Proveer a las áreas de la Unidad los insumos necesarios para cumplir con las diferentes tareas establecidas, contribuyendo con esto a ampliar sus competencias laborales. |
| | | 1.2 | Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúe de acuerdo a la normatividad vigente establecida. |
| | | 1.3 | Integrar y presentar los informes de operación de la Unidad conforme a la normatividad vigente establecida. |
| | | 1.4 | Coordinar con la Unidad de Enlace los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como mantener actualizados los índices de información temporalmente reservada. |
| 2 | Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | 2.1 | Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.2 | Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.3 | Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.4 | Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |
| 3 | Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet. | 3.1 | Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten. |
| | | 3.2 | Ponerla a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet. |
| | | 3.3 | Actualizar la información socialmente útil periódicamente. |

Unidad de Servicios de Informática (109)

- | | |
|--|---|
| <p>4 Realizar un planteamiento para la readecuación del proceso de presupuestación, en función de las metas generales y de pisos.</p> <p>5 Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de Tecnologías de la Información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.</p> | <p>4.1 Readecuar el presupuesto en función de las metas establecidas y objetivos estratégicos del área involucrada, bajo los programas de austeridad y racionalidad, implementados por el Instituto.</p> <p>5.1 Coordinar las acciones necesarias para la implementación de una estrategia de Gobernabilidad en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, considerando en todo momento que los objetivos vayan alineados a los requerimientos institucionales.</p> |
|--|---|

Subprograma

Análisis, Desarrollo, Implantación y Capacitación en Sistemas y Servicios de Cómputo (020)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | |
|--|---|
| <p>1 Proveer al Instituto de los sistemas de cómputo del Proceso Electoral y de Apoyo Institucional, de los programas de capacitación, así como de los servicios de consulta y difusión de información a través de Internet e Intranet, necesarios para la consecución de sus objetivos.</p> | <p>1.1 Analizar, diseñar, desarrollar, probar e implementar los sistemas de información del Proceso Electoral y de Apoyo Institucional, que permitirán agilizar y facilitar la comunicación entre las áreas del Instituto, considerando que su desarrollo esté alineado a los objetivos del Instituto.</p> <p>1.2 Desarrollar programas e impartir cursos de capacitación para el uso de los sistemas de información del Proceso Electoral, de Apoyo Institucional y de Cómputo en General, ampliando y elevando con ello las competencias laborales del personal.</p> <p>1.3 Instrumentar y operar los medios tecnológicos necesarios para difundir información del Instituto a través de Internet e Intranet, así como proveer los mecanismos de consulta necesarios.</p> <p>1.4 Garantizar que la información contenida en las bases de datos de los sistemas que se han implementado en los Procesos Electorales federales, se encuentre disponible para su consulta en todo momento.</p> |
|--|---|

Subprograma

Administración de la Infraestructura de la Red Nacional de Informática del Instituto RedIFE (021)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | |
|---|---|
| <p>1 Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de la infraestructura y servicios de la Red Nacional de Informática del Instituto (RedIFE), así como brindar el soporte técnico a los usuarios de la misma.</p> | <p>1.1 Desarrollar, operar, monitorear, mantener y administrar la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos de la Red Nacional de Informática del Instituto y en su caso, la administración de servicios con terceros.</p> <p>1.2 Ofrecer un servicio de soporte técnico eficiente en materia de tecnologías de la información a nivel institucional, en coordinación con las diversas áreas que apoyan esta tarea.</p> |
|---|---|

Unidad de Servicios de Informática (109)

- 1.3 Implementar nuevas herramientas y servicios informáticos para modernizar y agilizar el intercambio de información entre las diferentes áreas del Instituto y que ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia a través de la optimización de sus procesos, alineadas a los objetivos institucionales.
- 1.4 Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos propiedad del Instituto, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, así como supervisar que dichos bienes cuenten con el licenciamiento correspondiente.
- 1.5 Actualizar, difundir, coordinar, supervisar e impulsar el desarrollo y cumplimiento de la normatividad en materia de informática y considerar su mejora continua.
- 1.6 Coordinar y supervisar la emisión de dictámenes de procedencia técnica para la adquisición y desincorporación de bienes, así como la contratación de servicios informáticos, considerando en todo momento su homogeneidad con la infraestructura informática con que cuenta el Instituto.
- 1.7 Apoyar a las diversas áreas del Instituto y formar parte de los distintos órganos de supervisión y control a efecto de brindar asesoría oportuna para la implementación de proyectos y para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios informáticos, con base a las tendencias tecnológicas actuales, considerando el menor costo posible y en apego a los objetivos institucionales.
- 1.8 Aplicar las mejores prácticas a nivel internacional para la administración de servicios y el desarrollo de sistemas institucionales y promover su aplicación a nivel institucional.

Centro para el Desarrollo Democrático (110)

Objetivo General

Ofrecer información, análisis y soporte académico para apoyar los procesos de planeación, toma de decisiones y capacitación de las áreas directivas y ejecutivas del Instituto Federal Electoral, en beneficio del desarrollo y fortalecimiento institucional; asimismo, colaborar para fortalecer los vínculos del Instituto con organismos y grupos estratégicos de la sociedad, en temas relacionados con el ámbito de competencia del Centro para el Desarrollo Democrático.

Subprograma

Coordinación General, Académica y Apoyo Administrativo (001)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, dirigir y administrar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad técnica. | <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Concertar los esfuerzos de las áreas del Centro para realizar sus objetivos, conforme al presupuesto aprobado y bajo la coordinación del Consejero Presidente. |
|---|--|

Centro para el Desarrollo Democrático (110)

- | | | |
|----|---|--|
| 2 | Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de internet. | <ul style="list-style-type: none"> 1.2 Utilizar, de manera eficaz, eficiente y transparente, los recursos humanos, financieros y materiales con apego a criterios de racionalidad financiera y disciplina presupuestal. 1.3 Difundir las políticas de investigación que apruebe el Consejo General e informar periódicamente sobre su cumplimiento. 1.4 Difundir y mantener actualizado, público y sistematizado, el registro de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Instituto. 1.5 Dar seguimiento, análisis y difusión a los estudios que realiza el Centro para el Desarrollo Democrático en colaboración con otras instituciones académicas. |
| 3. | Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten. 2.2 Someter a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de internet. 2.3 Actualizar mensualmente la información socialmente útil. 3.1 Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. 3.2 Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. 3.3 Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. 3.4 Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |
| 4 | Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recibir, analizar y en su caso, desahogar la información que la Unidad de Servicios de informática procese para realizar el seguimiento de la estrategia de Gobernabilidad. |
| 5 | Realizar un planteamiento para la readecuación del proceso de presupuestación, en función de las metas generales y de pisos. | <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Adecuar de forma específica la readecuación del proceso interno de presupuestación en función de las metas establecidas y de los programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto. |

Centro para el Desarrollo Democrático (110)

- 2.2 Establecer vínculos de colaboración académica con instituciones públicas y de investigación; en su caso, dependiendo de la materia, con el apoyo de la Coordinación de Asuntos Internacionales.
- 2.3 Desarrollar estudios y análisis sobre derecho electoral y, en su caso, facilitar la elaboración de materiales para la capacitación de los funcionarios responsables de los procedimientos a desarrollar para cumplir con las funciones que deriven de reformas o actualizaciones al marco legal y normativo.
- 3 Proveer asistencia académica y técnica a partidos políticos, APN y organismos estatales electorales, que lo soliciten.
 - 3.1 Proporcionar asesoría técnica y académica a partidos políticos y a las APN que lo soliciten en apoyo a sus actividades de capacitación y formación.
 - 3.2 Proveer asesoría técnica y académica a organismos estatales electorales, de acuerdo con los convenios celebrados entre éstos y el Instituto, a fin de difundir el conocimiento en materia político-electoral.

Subprograma**Información y Acervo (065)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- 1 Consolidar un sistema de información y análisis especializado en materia político electoral, para facilitar la toma de decisiones..
 - 1.1 Coadyuvar en el desarrollo de herramientas de información para el seguimiento del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
 - 1.2 Coordinar junto con DEOE y UNICOM el desarrollo del Sistema de Información Ejecutiva del Proceso Electoral Federal considerando a todas las áreas Directivas del Instituto.
 - 1.3 Estimular la creación de un acervo interinstitucional de información política electoral con la participación de los Organos Electorales de las entidades federativas.
 - 1.4 Mantener la actualización y renovación del acervo bibliohemerográfico especializado en materia político electoral, así como coadyuvar en el desarrollo de los acervos de la Red Nacional de Bibliotecas del Instituto.
- 2 Eficientar las respuestas a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación.
 - 2.1 Resolver oportunamente los requerimientos de solicitud de información, actualizar los índices de información temporalmente reservada y rendir los informes de estas actividades.

Subprograma**Vinculación (066)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- 1. Establecer vínculos estratégicos entre el Instituto y distintos públicos objetivo – instituciones académicas de educación superior e investigación, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, instituciones públicas y la sociedad civil– para difundir, intercambiar información y ampliar el conocimiento de la materia político-electoral.
 - 1.1 Establecer vínculos de colaboración académica y de intercambio de información sobre temas político-electorales, con instituciones académicas de educación superior, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas, con el apoyo de los órganos delegacionales y subdelegacionales de este Instituto.

Centro para el Desarrollo Democrático (110)

- 1.2 Difundir e intercambiar información sobre las actividades del Instituto, el Proceso Electoral Federal 2011- 2012 y los temas político-electorales y su importancia para la democracia, entre los jóvenes, organizaciones de la sociedad civil, académicos de instituciones de educación superior, líderes de opinión y distintos grupos de la sociedad civil de la sociedad civil, con el apoyo de los órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto.
- 1.3 Consolidar vínculos con la población indígena e instituciones relacionadas, para intercambiar información sobre temas político-electorales.
- 1.4 Diseñar y organizar eventos de divulgación para establecer vínculos con grupos estratégicos de la sociedad, para incrementar el conocimiento con el apoyo directo de los órganos delegacionales y subdelegacionales.
- 1.5 Divulgar los estudios e investigaciones que realice el Centro para el Desarrollo Democrático, a oficinas centrales y órganos desconcentrados del instituto, así como a instituciones académicas de educación superior, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)**Objetivo General**

Integrar, actualizar y depurar el Padrón Electoral, mejorar la calidad y proporcionar la lista nominal de electores, expedir la Credencial para Votar con fotografía a los ciudadanos, mantener actualizada la cartografía electoral, brindar orientación ciudadana en materia registral, en un marco de eficiencia y eficacia de los procesos de gestión interna y de calidad, en apego a los principios que rigen el quehacer institucional.

Subprograma**Dirección y Apoyo Administrativo (001)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Dirigir y administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos humanos, financieros y materiales para el óptimo desarrollo del programa y subprograma de esta Dirección Ejecutiva. | 1.1 | Proveer, a todas las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de los insumos necesarios para cumplir con las diferentes tareas establecidas en la legislación y por el Consejo General del Instituto. |
| | | 1.2 | Coadyuvar con las áreas en la definición y ejecución de acciones para una mejor organización y desarrollo, y así efficientar los recursos financieros, materiales y humanos con los que cuenta la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. |
| | | 1.3 | Redefinir, en coordinación con las demás áreas del Instituto, esquemas de operación en los órganos desconcentrados a nivel local y distrital del Registro Federal de Electores, a efecto de fortalecer las competencias de los recursos humanos. |

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- | | |
|--|---|
| <p>2 Coadyuvar en la simplificación y sistematización de los esquemas administrativos, a fin de hacer más eficientes los procesos internos, bajo criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia.</p> | <p>2.1 Integrar, a partir de la planeación y organización de procesos, la programación presupuestal, establecer mejoras enfocadas a la simplificación administrativa, fomentar el uso de herramientas informáticas y eficientar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a los criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia.</p> <p>2.2 Establecer las medidas de control presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente, para facilitar el adecuado ejercicio del gasto por parte de las representaciones políticas ante los órganos de vigilancia Nacional, Locales y Distritales.</p> <p>2.3 Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la consolidación de un sistema de compras y servicios mediante la contratación de empresas especializadas, a fin de atender los requerimientos de las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.</p> |
| <p>3 Coadyuvar en el desarrollo de las actividades en materia del Registro Federal de Electores, en coordinación con las diferentes Direcciones Ejecutivas del Instituto.</p> | <p>3.1 Dar seguimiento y evaluar las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de integrar diversos informes analíticos para la consideración de los órganos ejecutivos, técnicos o de vigilancia del Instituto.</p> <p>3.2 Revisar y actualizar los programas de medición y evaluación que permita llevar a cabo el control y seguimiento de los programas y proyectos para una mejor toma de decisiones.</p> <p>3.3 Fortalecer el sistema de información de los procesos sustantivos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores bajo un esquema de mejora continua e impulsar la certificación de calidad de los mismos.</p> |
| <p>4 Contribuir al diseño de estrategias para elevar la calidad y oportunidad de los servicios y productos en materia registral.</p> | <p>4.1 Diseñar mecanismos de planeación, supervisión y evaluación a la operación, así como indicadores, que permitan mejorar la calidad y oportunidad en los servicios brindados a los ciudadanos y coadyuvar a mejorar la calidad del Padrón Electoral y sus productos.</p> |
| <p>5 Coadyuvar en las actividades de preparación de los procesos electorales locales.</p> | <p>5.1 Apoyar en la definición del Anexo Técnico y formular los proyectos de Anexos Financieros en materia del Registro Federal de Electores, que se deriven de los Convenios de Apoyo y Colaboración suscritos entre el Instituto y las autoridades locales competentes.</p> |
| <p>6 Dar continuidad al Programa de Seguridad Integral, mediante el reforzamiento de la seguridad física y lógica de la información y documentación en materia del Registro Federal de Electores.</p> | <p>6.1 Continuar con la instrumentación gradual del Programa Integral de Seguridad que permita reforzar la seguridad física y lógica de las instalaciones, recursos informáticos e información en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental, Centro de Cómputo Secundario, Centro Nacional de Impresión, Centro de Producción de Credenciales, Centro IFETEL y los módulos de atención ciudadana.</p> |

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- | | | | |
|---|--|-----|---|
| 7 | Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | 7.1 | Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. |
| | | 7.2 | Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 7.3 | Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 7.4 | Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |
| 8 | Programar y definir las acciones para registrar las solicitudes de inclusión al Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero. | 8.1 | Diseñar, en coadyuvancia con las instancias competentes, el formato solicitud de Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE). |
| | | 8.2 | Instrumentar procedimientos e infraestructura para la realización del registro en el Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE). |
| 9 | Coordinar a las áreas de la DERFE para atender los requerimientos de información y demás insumos requeridos para la instalación y funcionamiento del Comité Técnico del Padrón Electoral (CTPE). | 9.1 | Coordinar a las áreas de la DERFE y del Instituto para apoyar al CTPE en la conformación de su programa de trabajo y la entrega del mismo en tiempo y forma ante el Consejo General del Instituto. |

Subprograma**Participación con los Organos de Vigilancia (024)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Garantizar que los órganos de vigilancia se integren, sesionen y funcionen conforme lo señala la legislación electoral federal en la materia. | 1.1 | Llevar a cabo las sesiones de los órganos de vigilancia, Nacional, Locales y Distritales, de conformidad con lo previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y en el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores. |
| | | 1.2 | Asegurar que las actividades y funciones que desarrollan los órganos de vigilancia locales y distritales, se apeguen a la legislación electoral, a su reglamento y, en su caso, a los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia. |
| | | 1.3 | Mantener comunicación con los presidentes y secretarios de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a efecto de dar puntual seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y solicitudes, así como canalizar las peticiones y sugerencias de acuerdos a éstas por parte de la Comisión Nacional de Vigilancia. |

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 1.4 Gestionar las peticiones de productos electorales y cartográficos de los representantes de los partidos políticos ante las comisiones de vigilancia, que se hagan en apego a su ámbito de competencia, considerando las factibilidades legales, técnicas y presupuestales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- 2 Garantizar que los miembros de los órganos de vigilancia, en los ámbitos Nacional, Local y Distrital, de conformidad con lo establecido en la ley en la materia, cuenten con las condiciones y elementos necesarios para realizar la adecuada supervisión y seguimiento al Padrón Electoral.
- 2.1 Propiciar las gestiones de carácter presupuestal y logístico, así como de una estrategia para la realización de las actividades de supervisión y vigilancia, por parte de los órganos de vigilancia Nacional, Locales y Distritales, a los programas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- 2.2 Instrumentar, en coordinación con la Unidad de Servicios de Informática, la publicación oportuna en la página electrónica del Instituto, de la información relativa a las actividades, sesiones, documentos y acuerdos del máximo órgano de vigilancia y su instancia técnica; además de asegurar el acceso de los órganos de vigilancia a nivel Nacional, Locales y Distritales y el órgano técnico al sistema informático, para integrar la información derivada de las actividades específicas que éstas llevan a cabo.

Subprograma**Operación en Campo (025)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- 1 Mejorar los procesos en materia de actualización o corrección de la situación registral de los ciudadanos, que se llevan a cabo en los módulos de atención ciudadana, para dar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- 1.1 Definir y aplicar las estrategias de planeación de los módulos de atención ciudadana, en coordinación con los órganos de vigilancia nacional, locales y distritales, para la utilización de la infraestructura en operación durante las campañas de actualización.
- 1.2 Diseñar el Subsistema de Monitoreo a Módulos que permita contar con información para el seguimiento en línea de la operación de módulos.
- 1.3 Mejorar la atención en los módulos, con base en los estudios de factibilidad realizados y en los términos que definan las instancias competentes.
- 1.4 Procesar las solicitudes de altas y actualización tramitadas por los ciudadanos al Padrón Electoral, mejorando, en coordinación con la Comisión Nacional de Vigilancia, los procedimientos operativos de los módulos de conformidad con el marco legal y considerando el desarrollo del SIIRFE-MAC.
- 1.5 Poner a disposición de los ciudadanos la Credencial para Votar con fotografía en los plazos meta para cada tipo de módulo.
- 1.6 Fortalecer la comunicación con los Vocales del Registro Federal de Electores para una oportuna y eficaz instrumentación de los programas en materia registral.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 1.7 Dar seguimiento, en coordinación con el área Técnica Normativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a las incidencias de carácter jurídico, originadas por el robo o extravío de material electoral en las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como en los módulos de atención ciudadana.
- 1.8 Dar cumplimiento del mandato legal de incluir la Clave Unica de Registro de Población (CURP) en la Credencial para Votar, con la coadyuvancia de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- 1.9 Verificar el cumplimiento del procedimiento de digitalización de la documentación comprobatoria presentada por los ciudadanos y su envío al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), con la coadyuvancia de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- 1.10 Dar seguimiento a las Solicitudes de Expedición de Credencial y de Rectificación a las listas nominales de electores que presenten los ciudadanos ante las oficinas y módulos del Registro Federal de Electores, así como la respuesta que se emita a las mismas.
- 1.11 Llevar a cabo el retiro de credenciales no entregables, devueltas por los ciudadanos y terceros para su destrucción conforme al procedimiento aprobado por el Consejo General del Instituto.
- 1.12 Promover la mejora de la infraestructura tecnológica y las instalaciones físicas de los Módulos de Atención Ciudadana para contribuir a elevar la calidad en la atención que se brinda a la ciudadanía.
- 1.13 Aplicar el programa de evaluación de la calidad del servicio proporcionado en los Módulos de Atención Ciudadana, orientado a mejorar la imagen institucional.
- 1.14 Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo General relativos al programa de renovación gradual de Credenciales cuyo último recuadro para el marcaje de la emisión del voto sea "03".
- 1.15 Diseñar y aplicar un programa de renovación gradual de las credenciales cuyo último recuadro para el marcaje de la emisión del voto sea "09", de conformidad con los lineamientos que definan las instancias competentes.
- 1.16 Revisar integralmente y actualizar, en su caso, con la coadyuvancia de la Comisión Nacional de Vigilancia, la normatividad y procedimientos operativos del proceso de actualización y depuración del Padrón Electoral y sus productos.
- 1.17 Realizar la planeación general y definición de contenidos de las campañas de Actualización Intensa y Permanente del Padrón Electoral 2011-2012 utilizando la información derivada de los estudios de los factores demográficos, la demanda potencial de solicitudes de credencial producto de la Verificación Nacional Muestral y sus proyecciones y el nivel de actualización del Padrón Electoral, con la coadyuvancia de la Comisión Nacional de Vigilancia.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 1.18 Diseñar y aplicar las estrategias de capacitación dirigidas a la estructura de los órganos desconcentrados, para el reforzamiento y actualización de los procedimientos operativos, manejo de sistemas e información de orden estadístico y geográfico para mejorar la calidad en los servicios que se proporcionan a los ciudadanos.
 - 1.19 Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en las Campañas de Difusión que apoyen los programas y acciones del Registro Federal de Electores.
 - 1.20 Facilitar el servicio registral a los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero que visitan el país, a efecto de garantizar su derecho al sufragio.
- 2 Instrumentar el proceso de mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.
- 2.1 Procesar las notificaciones de los registros de ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos por resolución judicial a partir de la información básica proporcionada por el Poder Judicial, y en su caso, proceder a solicitar la baja de la base de datos del Padrón Electoral.
 - 2.2 Procesar las notificaciones de los registros de ciudadanos fallecidos a partir de la información básica proporcionada por las autoridades del Registro Civil, y en su caso, proceder a solicitar la baja de la base de datos del Padrón Electoral.
 - 2.3 Intensificar el trabajo de campo para verificar la situación registral de los ciudadanos, producto de procesos permanentes de depuración y de detección de posibles duplicados, a efecto de solicitar, en su caso, la exclusión del Padrón Electoral de los registros correspondientes.
 - 2.4 Implementar acciones con las instituciones externas para suscribir convenios de apoyo y colaboración y obtener información que coadyuve en la depuración del Padrón Electoral.
 - 2.5 Continuar, en coordinación con el área de Procesos Tecnológicos, con la implementación de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral.
 - 2.6 Dar seguimiento al número de trámites solicitados en los módulos para detectar flujos de empadronamiento atípicos que requieran de una mayor investigación.
 - 2.7 Dar tratamiento a los registros y trámites que presenten datos irregulares, a efecto de mejorar la calidad de los instrumentos electorales, con base en los lineamientos de depuración aprobados para tal fin.
 - 2.8 Verificar la aplicación de los procedimientos alternos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia para la depuración del Padrón Electoral de los registros de ciudadanos fallecidos, así como en el tratamiento de aquéllos en los que el Registro Civil no emitió Acta de Defunción.
 - 2.9 Implementar la formulación de avisos a los ciudadanos para recoger su credencial, retirar los formatos correspondientes y solicitar la exclusión de la base de datos, así como implementar y dar seguimiento a las actividades de destrucción de formatos.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 2.10 Dar tratamiento a las notificaciones de la autoridad judicial y de las peticiones de los ciudadanos, así como a las notificaciones de amparo directo e indirecto (Jueces de Distrito y Tribunales Colegiados), respecto de la rehabilitación de sus Derechos Políticos para su Reincorporación al Padrón Electoral
 - 2.11 Realizar la mejora de la infraestructura tecnológica en las Vocalías del R.F.E. en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, en coordinación con Procesos Tecnológicos y Administración y Gestión.
 - 2.12 Continuar con la implementación de una estrategia basada fundamentalmente en la aplicación de multibiométricos.
- 3 Analizar la calidad del Padrón Electoral para apoyar los procesos de planeación de las campañas de actualización que contribuyan a incrementar su cobertura.
- 3.1 Definir e instrumentar una Verificación Nacional Muestral al Padrón Electoral para conocer sus niveles de actualización y cobertura, conforme lo apruebe la instancia correspondiente.
 - 3.2 Realizar verificaciones muestrales al padrón electoral con el fin de obtener indicadores que orienten los programas de empadronamiento, credencialización y depuración del padrón electoral.
 - 3.3 Dar seguimiento al reemplazo de las credenciales "03" y "09" y analizar características demográficas de los ciudadanos cuya última credencial solicitada fue "03" y "09", y no la han reemplazado.
- 4 Actualizar y mejorar la calidad de la geografía electoral, de conformidad con los acuerdos que emitan las autoridades competentes del Instituto Federal Electoral, respecto de la modificación de límites seccionales, municipales o distritales.
- 4.1 Adecuar la geografía electoral, de conformidad con los acuerdos que emitan las autoridades competentes del Instituto Federal Electoral, respecto de la modificación de límites seccionales, municipales o delegacionales, distritales o estatales, así como de las actualizaciones que se identifiquen respecto de nuevas localidades, colonias, amezanamientos, servicios, vialidades, conforme a la normatividad vigente.
 - 4.2 Desarrollar las acciones del Programa de Reseccionamiento en los términos que aprueben las instancias competentes.
 - 4.3 Realizar los recorridos en campo que permitan incorporar a la cartografía electoral los cambios en límites seccionales, nomenclatura de municipios o localidades, así como actualizaciones tanto en localidades como en manzanas, vialidades, servicios y demás rasgos establecidos en la norma.
 - 4.4 Incorporar las actualizaciones a la cartografía digital vectorial y a los catálogos cartográficos con la información resultado de los recorridos en campo, para actualizar la cartográfica electoral en los Módulos de Atención Ciudadana y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
 - 4.5 Elaborar los productos cartográficos para facilitar las tareas de planeación y operación en campo de los diferentes programas del Instituto, así como para la atención de solicitudes de información cartográfica.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 4.6 Mejorar la calidad de la cartografía electoral para la ubicación precisa de rasgos físicos (hidrografía), equipamiento de vías de comunicación (autopistas, carreteras) y delimitación precisa de manchas urbanas, entre otros elementos cartográficos, mediante el uso de imágenes satelitales apoyándose en convenios de colaboración interinstitucional.
 - 4.7 Mantener actualizado el sistema de información geográfico electoral para la consulta pública vía Internet de la cartografía del Instituto.
 - 4.8 Desarrollar sistemas de consulta de módulos y cartografía en general para atención ciudadana vía la página del Instituto y/o IFETEL.
 - 4.9 Mantener actualizado el portal de servicios cartográfico que permita apoyar las actividades de reseccionamiento, rasgos relevantes, mal referenciados y consulta de información cartográfica de uso interno en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
 - 4.10 Modernizar los procedimientos de actualización de la cartografía, utilizando nuevas herramientas tecnológicas.
 - 4.11 Desarrollar y aplicar mecanismos preventivos y correctivos para asignar la georeferenciación electoral a nivel manzana asociada a los domicilios de los ciudadanos registrados en el padrón electoral.
 - 4.12 Asignar la georeferencia correcta a los ciudadanos mal referenciados producto de las actualizaciones a la cartografía electoral.
 - 4.13 Rediseñar el Sistema de Generación de la Cartografía Electoral para los Módulos de Atención Ciudadana y Sistema de Orientación Geográfico Electoral Ciudadano.
 - 4.14 Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para mantener actualizados los planos de las coberturas de Radio y Televisión.
 - 4.15 Promover la figura de Convenios con otras instituciones para apoyar la actualización cartográfica.
- 5 Realizar, conforme a los Convenios de Apoyo y Colaboración y Anexos Técnicos correspondientes, los servicios en materia registral para apoyar a las autoridades electorales locales de las entidades que celebren comicios.
- 5.1 Realizar la actualización y depuración del Padrón Electoral y de los productos cartográficos, en apoyo a los procesos electorales locales, de conformidad con los Convenios de Apoyo y Colaboración y sus respectivos Anexos Técnico y Financiero. Asimismo, participar en la conformación técnica de las casillas extraordinarias.
 - 5.2 Realizar, conforme a los Convenios de Apoyo y Colaboración y Anexos Técnicos correspondientes, los trabajos de estudio y proyecto conducentes para la nueva distribución de los distritos electorales uninominales locales (Distritación Local).

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)	
Subprograma	Procesos Tecnológicos (026)

Objetivo(s) Específico(s)	Línea(s) de Acción
1 Mejorar la actualización de los instrumentos registrales.	<p>1.1 Producir los formatos de Credencial para Votar, considerando que dicho instrumento contenga los elementos de presentación, información, control, seguridad y de elementos compuestos correspondientes.</p> <p>1.2 Fortalecer la eficacia y eficiencia en la generación y producción de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía para el desarrollo de los Procesos Electorales.</p> <p>1.3 Fortalecer los procedimientos que contribuyan a la mejora continua de los Procesos Operativos Centrales y Subprocesos relacionados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la emisión de diversos productos electorales, considerando la infraestructura tecnológica disponible, con la finalidad de automatizarlos, privilegiando la eficacia y eficiencia operativas.</p> <p>1.4 Desarrollar acciones para conservar, reforzar, actualizar la Infraestructura Tecnológica (IT) en la que se basa la Plataforma Técnico-Operativa del Registro Federal de Electores, con el fin de mantenerla en condiciones óptimas para la operación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores y sus subsistemas.</p> <p>1.5 Fomentar la innovación que coadyuve a la generación o búsqueda de prácticas más eficientes en desarrollo de los procesos y la generación de productos y servicios registrales.</p> <p>1.6 Realizar las actividades conducentes para fundamentar la licitación para la contratación de los servicios de producción de formatos de credencial.</p> <p>1.7 Coadyuvar en la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal, asimismo en la emisión y entrega oportuna de la Credencial para Votar a los ciudadanos, a través de la ejecución de procedimientos que permitan y garanticen el procesamiento de trámites, y la actualización de las bases de datos respectivas, así como la producción y control de calidad de los formatos de Credencial para Votar.</p> <p>1.8 Contribuir en la identificación, verificación y validación de trámites de actualización del Padrón Electoral promoviendo la existencia de un registro único por ciudadano y favoreciendo su calidad.</p> <p>1.9 Fortalecer y hacer más eficiente la identificación de ciudadanos en el Padrón Electoral en las actividades preventivas y correctivas de depuración mediante el uso de metodologías, técnicas y herramientas biométricas y de limpieza de datos, así como de algoritmos avanzados para la comparación de cadenas de caracteres.</p> <p>1.10 Instrumentar un programa de digitalización de la documentación histórica almacenada en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental.</p>

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 1.11 Fortalecer el resguardo físico y electrónico de la documentación registral ingresada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, así como soporte de los trámites de actualización al Padrón Electoral.
 - 1.12 Proporcionar acceso a la información estadística y nominativa del Padrón Electoral y Lista Nominal, a través del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, a los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, Centros Distritales de Información Ciudadana, Partidos Políticos y demás áreas del Instituto que así lo requieran.
 - 1.13 Generar y disponer con oportunidad y calidad los insumos tecnológicos, así como la impresión de los productos electorales necesarios para la organización y el desarrollo de los Procesos Electorales Federales y Locales.
- 2 Facilitar y ampliar al ciudadano el acceso a los servicios, para obtener los instrumentos registrales y mejorar la comunicación con autoridades competentes y la sociedad en general.
- 2.1 Consolidar el fortalecimiento de los Servicios de Información, mediante el uso e instrumentación de tecnologías y sistemas de información que permitan integrar una Plataforma de Información y Administración del Conocimiento sobre el comportamiento de la actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
 - 2.2 Asegurar los niveles de servicio proporcionados a través del SIIRFE para la actualización, consultas e información estadística y nominativa del Padrón Electoral.
 - 2.3 Proporcionar la documentación electoral atendiendo las solicitudes realizadas por las autoridades competentes, conforme a las disposiciones previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electores y en la normatividad institucional vigente.
 - 2.4 Proporcionar información a las instituciones externas que suscriban Convenios de Apoyo y Colaboración con el Instituto, con base en la normatividad aplicable.
 - 2.5 Desarrollar acciones para la adecuada actualización tecnológica en los Módulos de Atención Ciudadana.
 - 2.6 Proporcionar servicios agregados para la utilización del Padrón Electoral, atendiendo en todo momento lo estipulado por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- 3 Fortalecer los esquemas de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información proporcionada por los ciudadanos.
- 3.1 Instrumentar las Políticas y Programas en materia de seguridad informática, con el fin de garantizar la confidencialidad de los datos del ciudadano y la integridad de la información en los Centros Operativos, con base en la Estrategia Integral de Seguridad de la Información que diseñe, desarrolle e instruya la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a sus diversas áreas de competencia.
 - 3.2 Fortalecer los mecanismos de monitoreo a recursos de cómputo y a servicios, recolectando la información histórica de disponibilidad, capacidad, accesos, niveles de servicio y uso de recursos tecnológicos.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 4 Fortalecer la gestión operativa y directiva con procesos óptimos, estandarizados y eficientes.
 - 4.1 Continuar y consolidar la instrumentación de una Reingeniería de Procesos, concluyendo y evolucionando la arquitectura de sistemas de información basadas en el SIIRFE, a través de la automatización de actividades.
 - 4.2 Promover, en conjunto con las diversas áreas de competencia de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la mejora continua mediante el análisis, evaluación, identificación de áreas de oportunidad e instrumentación de mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan lograr una mayor eficiencia en las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
 - 4.3 Promover la creación de un Modelo de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información, así como de procesos habilitadores de soporte y operación de Tecnologías de Información, basados en estándares internacionales.
 - 4.4 Asegurar la disponibilidad de la información nominativa y estadística del Padrón Electoral y los procesos de apoyo en la gestión que permitan la planeación integral de actividades, así como la evaluación y mejora continua de los productos y servicios electorales y los Procesos Operativos Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
 - 4.5 Generar indicadores de evaluación y desempeño de las actividades relacionadas con los Procesos Operativos Centrales que permitan apoyar la planeación, la toma de decisiones para mejorar la calidad de los productos y servicios electorales.
- 5 Contribuir en el desarrollo de los procesos electorales locales mediante la generación de productos y servicios registrales.
 - 5.1 Proporcionar los productos y servicios para la preparación de los instrumentos electorales para la celebración de Procesos Electorales Locales de las entidades que suscriban Convenios de Apoyo y Colaboración en Materia del Registro Federal de Electores, con el Instituto, así como llevar a cabo el seguimiento y control de las actividades en el ámbito técnico-operativo.
 - 5.2 Generar y disponer con oportunidad y calidad, los insumos, así como la impresión de los productos electorales necesarios para la organización y el desarrollo de los Procesos Electorales Locales.
- 6 Propiciar condiciones favorables y contribuir en el desarrollo de las actividades de los órganos de vigilancia.
 - 6.1 Contribuir a proporcionar acceso a la información registral a los Organos de Vigilancia.
 - 6.2 Integrar los diversos informes, reportes y documentos relativos a los productos y servicios electorales que proporciona la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para su entrega a los Organos de Vigilancia.
 - 6.3 Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y acuerdos establecidos con los órganos de vigilancia en las mesas de trabajo y las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

Subprograma

Consulta Electoral (027)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Consolidar el sistema de consulta y atención ciudadana que coadyuve a la mejora de los programas, instrumentos y servicios que proporciona el Instituto, principalmente el Registro Federal de Electores. | <p>1.1 Atender, captar y dar seguimiento a las consultas que presenten los ciudadanos en IFETEL, los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y los Centros Distritales de Información Ciudadana.</p> <p>1.2 Reforzar las relaciones intra e interinstitucionales que permitan instrumentar proyectos para mejorar los productos y servicios que proporciona la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a partir de los servicios de orientación ciudadana.</p> <p>1.3 Fortalecer permanentemente la infraestructura de IFETEL, Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y Centros Distritales de Información Ciudadana, a efecto de que sirvan como un instrumento de apoyo efectivo, que coadyuve con los programas y proyectos que el Instituto impulse.</p> <p>1.4 Recibir y atender o canalizar y comunicar la respuesta a las inconformidades, quejas y sugerencias de la población hacia el desarrollo de los procesos o la actuación de las autoridades del Registro Federal de Electores.</p> <p>1.5 Diseñar y desarrollar informes analíticos y descriptivos de las consultas, demandas y observaciones tanto de la ciudadanía como de la población en general para su divulgación ante las instancias competentes del Instituto.</p> <p>1.6 Coadyuvar a la actualización del Padrón Electoral mediante la realización de notificaciones automatizadas para que los ciudadanos recojan su Credencial para Votar oportunamente, en colaboración con la Coordinación de Operación en Campo.</p> <p>1.7 Consolidar el servicio de Citas Programadas para la Atención Ciudadana en Módulo en colaboración con las Coordinación de Campo y de Procesos Tecnológicos, así como la estructura delegacional.</p> |
| 2 | Consolidar un sistema de mejora continua del servicio de atenciones a las diversas consultas y demandas de la ciudadanía y población en general. | <p>2.1 Establecer y aplicar los procedimientos que garanticen una eficaz recepción, seguimiento y respuesta a las consultas ciudadanas y de la población en general recibidas a través del IFETEL, de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y de los Centros Distritales de Información Ciudadana.</p> <p>2.2 Fortalecer el plan de capacitación para asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos de atención ciudadana.</p> <p>2.3 Analizar el tipo de consultas ciudadanas, las quejas y sugerencias, para proponer mejoras en los procedimientos de atención ciudadana.</p> |

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 2.4 Diseñar y aplicar la encuesta, y analizar sus resultados sobre el servicio de Citas Programadas para la Atención Ciudadana en Módulo entre los usuarios y el personal a cargo de la aplicación del mismo.
 - 2.5 Crear un sistema de supervisores que atiendan in situ las necesidades de información y dudas de los Consultores Electorales en IFETEL y que mantengan la homogeneidad en la calidad de la atención ciudadana con base en los procedimientos establecidos que se brindan en ese Centro de Atención Ciudadana, así como en los CECEOC.
- 3 Coadyuvar con las actividades del Instituto para la celebración del Proceso Electoral Federal 2011-2012
 - 3.1 Participar en las campañas de inscripción, actualización y credencialización que desarrolle la DERFE con acciones de orientación ciudadana.
 - 3.2 Participar en las campañas de difusión y organización electoral con vistas al Proceso Electoral Federal 2011-2012, en coadyuvancia a las actividades que para tal fin realicen las distintas áreas del Instituto.
 - 3.3 Participar con las instancias competentes en la operación del Voto de los Mexicanos en el Extranjero.
 - 3.4 Mantener comunicación permanente con las autoridades judiciales competentes con objeto de tener apoyo mutuo tanto para la orientación ciudadana como en la capacitación del cuerpo de consultoría y personal afín en materia de delitos electorales.
- 4 Coadyuvar en las actividades de preparación de los Procesos Electorales Locales.
 - 4.1 Participar en las tareas de información que se deriven de los Convenios de Apoyo y Colaboración y sus Anexos Técnicos respectivos, suscritos por el Instituto y los órganos competentes de las entidades que celebren Proceso Electoral Local.
 - 4.2 Mantener comunicación permanente con las autoridades judiciales competentes con objeto de tener apoyo mutuo tanto en la capacitación del cuerpo de consultoría y personal afín en materia de delitos electorales.
- 5 Brindar el servicio de consulta permanente a las listas nominales de electores.
 - 5.1 Atender la consulta permanente a la lista nominal de electores y realizar los informes estadísticos correspondientes para su entrega a las instancias competentes.
 - 5.2 Fortalecer el sistema de CEDIC con acciones que consoliden su utilización por los ciudadanos para que verifiquen su correcta inclusión en el Padrón Electoral y las listas nominales de electores.
- 6 Promover y coordinar el desarrollo de nuevos proyectos de atención ciudadana con base en la infraestructura tecnológica y de recursos humanos con que se cuenta en IFETEL, CECEOC y CEDIC, con objeto de apoyar las diversas estrategias de actualización del Padrón Electoral.
 - 6.1 Consolidar la integración de los CECEOC en el Modelo Integral de Atención Ciudadana.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 6.2 Fortalecer el servicio de autogestión por Internet en el sitio Web del Instituto Citas Programadas para la Atención Ciudadana en Módulo.
 - 6.3 Desarrollar el proyecto de prellenado de FUAR en colaboración con las Coordinaciones de Procesos Tecnológicos y Operación en Campo, con base en el servicio de Citas Programadas para la Atención Ciudadana en Módulo.
 - 6.4 Desarrollar y establecer campañas de orientación ciudadana mediante el uso de servicios telefónicos y tecnologías utilizadas en redes sociales.
 - 6.5 Mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Dirección de Atención Ciudadana (IFETEL, CECEOC y CEDIC).
- 7 Actualizar la información socialmente útil en materia registral generada por las diversas áreas de la DERFE publicada en el sitio Web del Instituto.
- 7.1 Gestionar ante la instancia competente la publicación en el sitio Web institucional, de contenidos en materia registral que satisfagan los requerimientos normativos y de la población, con base en los lineamientos del Comité de Publicación y Gestión Electrónica.
 - 7.2 Proponer temas de interés del consultante del sitio Web institucional en materia registral tales como plazos legales, estrategias de organización y promoción de servicios, entre otros.

Subprograma**Apoyo Técnico Normativo (047)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- 1 Proporcionar soporte normativo a las acciones y determinaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para que se apeguen a las disposiciones constitucionales y legales, así como a la normatividad y a los principios rectores del Instituto.
- 1.1 Validar que los programas, procedimientos y actividades que sean remitidos por las diversas áreas para su validación se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
 - 1.2 Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en la elaboración de los manuales, procedimientos y en general cualquier normatividad que regule las actividades de dichas áreas.
 - 1.3 Integrar, de manera conjunta con la Coordinación de Procesos Tecnológicos, el Informe sobre las observaciones formuladas por los partidos políticos a la lista nominal de electores.
 - 1.4 Realizar estudios, análisis y opiniones para sustentar normativamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
 - 1.5 Coadyuvar con el área administrativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en los procesos de contratación de bienes, servicios o procesos de licitación, en materia del Registro Federal de Electores.
 - 1.6 Instrumentar, de acuerdo a la normatividad vigente, en su caso, lo relativo a los procedimientos administrativos estatutarios para la determinación de sanciones al personal del Registro Federal de Electores.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 2 | Coadyuvar con los órganos de Dirección y de Vigilancia del Instituto Federal Electoral, para que sus determinaciones en materia registral, se apeguen al marco legal aplicable. | 2.1 | Proveer a la Comisión Nacional de Vigilancia y a su órgano técnico auxiliar, de los elementos normativos necesarios para que los acuerdos adoptados por dichos órganos se apeguen a las disposiciones legales aplicables en materia registral electoral. |
| | | 2.2 | Elaborar los anteproyectos de acuerdos del Consejo General, Comisión del Registro Federal de Electores y Junta General Ejecutiva, en materia del Registro Federal de Electores. |
| 3 | Atender y dar seguimiento a las instancias administrativas y Juicios para la Protección de los Derechos Político - Electorales del Ciudadano en materia del Registro Federal de Electores. | 3.1 | Sustanciar el procedimiento para la atención de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar y las Solicitudes de Rectificación a la Lista Nominal de Electores. |
| | | 3.2 | Dar seguimiento a los Juicios para la Protección de los Derechos Político - Electorales del Ciudadano en materia del Registro Federal de Electores. |
| | | 3.3 | Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaídas a los Juicios para la Protección de los Derechos Político – Electorales, dentro de los términos establecidos por dicha autoridad. |
| 4 | Dar resolución normativa de los trámites y registros con datos presuntamente irregulares, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral. | 4.1 | Realizar el análisis jurídico de los trámites y registros con datos personales presuntamente irregulares, determinando, a través de la emisión del dictamen correspondiente, su regularidad o irregularidad, según sea el caso. |
| | | 4.2 | Realizar el análisis jurídico de los registros con datos de domicilio presuntamente irregulares, determinando, a través de la emisión del dictamen correspondiente, su regularidad o irregularidad, según sea el caso. |
| | | 4.3 | Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes que se emitan en materia de datos irregulares. |
| 5 | Proporcionar apoyo normativo en materia registral a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto a la actualización del Marco Geográfico Electoral. | 5.1 | Emitir el dictamen jurídico y proyecto de acuerdo para determinar la procedencia o improcedencia de la afectación al Marco Geográfico Electoral. |
| | | 5.2 | Instrumentar los mecanismos de comunicación con los órganos legislativos correspondientes, para resolver los problemas de límites estatales y municipales. |
| 6 | Gestionar, elaborar e integrar los Anexos Técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración en Materia Registral para el Apoyo a los Organos Electorales Locales en sus procesos electorales locales y diversos convenios de colaboración en materia del Registro Federal de Electores. | 6.1 | Coadyuvar en la definición de las políticas, criterios y la normatividad para la elaboración de los Anexos Técnicos en materia del Registro Federal de Electores. |

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

- 6.2 Integrar los proyectos de Anexos Técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración, en Materia de Registro Federal de Electores para la celebración de los Procesos Electorales Locales.
 - 6.3 Elaborar los proyectos de Convenios Específicos de Apoyo y Colaboración que el Instituto Federal Electoral celebra con diversas instancias en materia del Registro Federal de Electores.
 - 6.4 Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los Anexos Técnicos y Convenios de Apoyo y Colaboración que el Instituto suscriba, en materia del Registro Federal de Electores.
- 7 Proporcionar apoyo normativo a las áreas del Registro Federal de Electores, para prever la seguridad e integridad de la documentación electoral.
- 7.1 Instruir el Procedimiento a seguir en los casos de extravío o faltante en Vocalías del Registro Federal de Electores y emitir la opinión correspondiente.
 - 7.2 Aplicar el Procedimiento para el envío de documentación electoral de las Vocalías del Registro Federal de Electores al CECYRD.
 - 7.3 Aplicación del Procedimiento de extravío o faltante de documentación electoral, detectado durante la recepción de documentación electoral al Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
- 8 Atender las solicitudes de formuladas por la Unidad de Enlace del Instituto, órganos jurisdiccionales, ciudadanos y diversas instancias públicas y privadas, respecto de la información y documentación contenida en el Padrón Electoral.
- 8.1 Atender las solicitudes de información pública en posesión del Registro Federal de Electores, de conformidad con el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
 - 8.2 Atender las solicitudes de acceso, entrega y corrección de datos personales en posesión del Registro Federal de Electores, de conformidad con lineamientos en la materia aprobados por el Consejo General del Instituto.
 - 8.3 Dar seguimiento y atender las solicitudes de información contenidas en el Padrón Electoral que formulen diversas instancias tanto públicas como privadas, autoridades jurisdiccionales y ministeriales, ciudadanos e instancias del Instituto, así como la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, a través de la Dirección Jurídica, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre otros ordenamientos legales.
 - 8.4 Verificar la autenticidad de las Credenciales para Votar cuando sea solicitado por las autoridades y diversas instancias públicas y privadas.
 - 8.5 Elaborar informes previos y justificados de los juicios de amparo interpuestos en contra de actos o resoluciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)

Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento del sistema de partidos políticos en México, garantizando los derechos y prerrogativas que tienen los Partidos Políticos Nacionales en materia de financiamiento público, de acceso a las franquicias postales y telegráficas, y de acceso permanente a los medios de comunicación social. Asimismo, vigilar las normas y requisitos para su registro, el de sus candidatos, sus integrantes y sus representantes; así como llevar el registro de sus convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación. Además contribuye a garantizar los derechos y obligaciones de las Agrupaciones Políticas Nacionales.

Subprograma

Dirección y Apoyo Administrativo (001)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | |
|---|---|
| 1 Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos humanos financieros y materiales para el óptimo desarrollo de los subprogramas de esta Dirección Ejecutiva. | <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Supervisar que los procedimientos para el control y gestión de recursos humanos, materiales y financieros se efectúen con apego a la normatividad vigente y a las necesidades de la aplicación de los programas y subprogramas. 1.2 Proveer a las áreas de la Dirección Ejecutiva los insumos necesarios para cumplir con las diferentes tareas establecidas. |
| 2 Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. 2.2 Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. 2.3 Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. 2.4 Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |
| 3 Atender las solicitudes en materia de transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública. |
| 4 Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet. | <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Generar Información socialmente útil y ponerla a disposición de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación. |

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)

Subprograma

Partidos Políticos (028)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | | | |
|---|--|-----|--|
| 1 | Garantizar certeza y apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la modificación de documentos básicos que presenten, en su caso, los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales. | 1.1 | Desarrollar el análisis de la procedencia legal y constitucional de la modificación a documentos básicos que presenten, en su caso, los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales, y elaborar el proyecto de resolución respectivo, así como actualizar los documentos en la página electrónica del Instituto. |
| | | 1.2 | Resolver, en su caso, sobre las impugnaciones que se presenten a las modificaciones a los Estatutos de los Partidos Políticos Nacionales. |
| 2 | Garantizar certeza y apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los Reglamentos de los Partidos Políticos Nacionales. | 2.1 | Analizar el apego de los Reglamentos, que en su caso presenten los Partidos Políticos Nacionales, a las normas legales y estatutarias, así como en su caso, realizar el registro en el libro respectivo, elaborar los apéndices correspondientes y actualizar la información en la página electrónica del Instituto. |
| 3 | Brindar certeza, apego a la legalidad y objetividad en el procedimiento de registro de los órganos directivos nacionales y estatales de los Partidos y las Agrupaciones Políticas Nacionales. | 3.1 | Analizar la documentación que presenten los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales respecto a la integración y cambios de sus órganos directivos, inscribirlos en el libro de registro, en su caso, y elaborar los apéndices que contengan la documentación soporte. |
| 4 | Garantizar certeza y apego a la legalidad a los Partidos Políticos Nacionales, en los procedimientos de registro de sus representantes ante el Consejo General del Instituto. | 4.1 | Desarrollar un manual de revisión y análisis, mediante el cual, en coordinación con los órganos delegacionales, la inscripción en libros de los representantes de los partidos políticos ante los Consejos Locales y Distritales, sea expedita. |
| | | 4.2 | Llevar a cabo la inscripción de los representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General y elaborar los apéndices respectivos. |
| 5 | Garantizar certeza, transparencia y apego a la legalidad a las organizaciones de ciudadanos que soliciten al Instituto su registro como Agrupación Política Nacional, mediante la aplicación de mecanismos eficientes para verificar oportunamente el cumplimiento estricto de las disposiciones legales que deben satisfacer. Asimismo brindar certeza a la ciudadanía de que las Agrupaciones se constituyen con base en la legalidad vigente. | 5.1 | Establecer los procedimientos para la recepción, verificación y revisión de las solicitudes de las organizaciones que pretenden obtener su registro como Agrupación Política Nacional, así como para la revisión de los documentos básicos de las mismas. |
| | | 5.2 | Atender las consultas formuladas por las organizaciones de Ciudadanos que se encuentren tramitando su registro como Agrupación Política Nacional. |

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)

- 5.3 Conocer y recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de Ciudadanos para constituirse como Agrupaciones Políticas Nacionales e integrar el expediente respectivo. Realizar las actividades necesarias para apoyar a la Comisión del Consejo General encargada de examinar las solicitudes y documentación presentada por las Asociaciones, a fin de verificar que cumplan los requisitos y el procedimiento de constitución establecidos por el Código Electoral.
 - 5.4 Realizar las gestiones necesarias e investigar la existencia y funcionamiento de las sedes nacionales y delegaciones estatales de las organizaciones que pretenden obtener su registro como Agrupación Política Nacional.
 - 5.5 Elaborar los anteproyectos de dictamen y anexos técnicos sobre las solicitudes de registro de las organizaciones de Ciudadanos que pretenden obtener su registro como Agrupación Política Nacional y proceder, en su caso, a la inscripción en libros, así como a la elaboración de los apéndices respectivos.
- 6 Garantizar certeza y apego a la legalidad, a los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales, en el procedimiento para constituir una Coalición o un Acuerdo de Participación. Asimismo brindar certeza a la ciudadanía de que las Coaliciones se constituyen con base en la legalidad vigente.
- 6.1 Elaborar el Instructivo que deberán observar los Partidos Políticos Nacionales que busquen formar Coaliciones para el Proceso Electoral Federal 2011- 2012.
 - 6.2 Elaborar los proyectos de Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral por los que se registra una Coalición y actualizar la información en la página electrónica del Instituto.
 - 6.3 Elaborar los proyectos de Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral por los que se registra un Acuerdo de Participación y actualizar la información en la página electrónica del Instituto.
- 7 Garantizar certeza y apego a la legalidad, a los Partidos Políticos Nacionales y Coaliciones, en su caso, en los procedimientos de registro, cancelación y sustitución de sus candidatos a los distintos cargos de elección popular. Asimismo brindar certeza a la ciudadanía de que el procedimiento de registro de candidatos se lleva a cabo con base en la legalidad vigente.
- 7.1 Actualizar, en coordinación con la Unidad de Servicios de Informática, el sistema de cómputo para agilizar el registro, cancelaciones y sustituciones de candidatos a Diputados y Senadores por ambos principios para el Proceso Electoral Federal 2011- 2012.
 - 7.2 Elaborar el proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se establecen los criterios relativos al inicio de precampañas.
 - 7.3 Elaborar el proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se indican los criterios aplicables para el registro de candidatos a diversos cargos de elección popular que presenten los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, las Coaliciones ante los Consejos del Instituto.

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)

- | | | | |
|----|--|--|--|
| | 7.4 | Verificar que los métodos de selección de candidatos informados por los Partidos Políticos o Coaliciones cumplan con lo señalado en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales así como al Acuerdo correspondiente. | |
| | 7.5 | Recibir de los Partidos Políticos las listas de precandidatos así como publicar la información en la página electrónica del Instituto. | |
| 8 | Garantizar certeza y apego a la legalidad en relación con la inscripción de la pérdida de registro de las Agrupaciones Políticas Nacionales. | 8.1 | Inscribir, en su caso, en el libro respectivo la nota marginal de la Resolución de la Junta General Ejecutiva o del Consejo General del Instituto Federal Electoral sobre la declaratoria de pérdida de registro como Agrupación Política Nacional. |
| 9 | Garantizar el oportuno trámite y otorgamiento de la prerrogativa de los Partidos Políticos Nacionales y funcionarios electorales relativa a las franquicias postales y telegráficas. | 9.1 | Realizar las actividades de seguimiento y las gestiones institucionales y de apoyo necesarias para la obtención y uso de las franquicias postales y telegráficas a que tienen derecho los Partidos Políticos y las autoridades del Instituto, e instrumentar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar su eficacia. |
| 10 | Garantizar certeza y transparencia en el otorgamiento de las prerrogativas en materia de financiamiento público, en sus diversas modalidades, para los Partidos, al tiempo que se proponen y desarrollan mecanismos eficientes para la ministración de los recursos. | 10.1 | Determinar oportunamente, con apego a las disposiciones legales, los montos de financiamiento público que por actividades ordinarias y específicas se otorgarán a los Partidos Políticos Nacionales, elaborar el proyecto de Acuerdo respectivo y actualizar la información en la página electrónica del Instituto. |
| | | 10.2 | Tramitar las ministraciones de los Partidos Políticos aplicando las multas y reducciones correspondientes. |
| | | 10.3 | Atender las solicitudes y brindar la asesoría que en materia de financiamiento público requieran los Partidos Políticos Nacionales. |
| | | 10.4 | Determinar oportunamente, con apego a las disposiciones legales, el tope de gastos de precampaña por precandidato y tipo de elección, así como el tope de gastos de campaña para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Elaborar los proyectos de acuerdo respectivos. |
| 11 | Ofrecer prontitud y certeza en la atención de las consultas formuladas por las instancias del Instituto, por instituciones públicas, así como aquellas que sean presentadas a través de la Unidad de Enlace en relación con los derechos y obligaciones de los Partidos y las Agrupaciones Políticas Nacionales. | 11.1 | Atender de manera oportuna y eficiente las consultas que sean formuladas de manera personal, telefónica o por escrito, por las diversas instancias del Instituto, instituciones públicas, así como aquellas que se presenten a través de la Unidad de Enlace con relación a los derechos y obligaciones de los Partidos políticos y las Agrupaciones Políticas Nacionales, en términos de la normatividad aplicable. |

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)

- | | | | |
|----|--|------|--|
| 12 | Brindar certeza, legalidad y objetividad en la atención de las solicitudes planteadas por los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones. | 12.1 | Atender de manera eficaz y eficiente las solicitudes de certificación y requerimientos diversos formulados por los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones. |
| | | 12.2 | Atender las solicitudes y brindar la asesoría que en la materia requieran los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales, y en su caso, solicitar el apoyo de las instancias del Instituto para la notificación de las respuestas. |

Subprograma**Pautado, Producción y Distribución de Materiales (030)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Garantizar el ejercicio de las prerrogativas de acceso a la radio y la televisión de los partidos políticos, autoridades electorales y del propio Instituto, mediante la oportuna elaboración de los catálogos y mapas de cobertura, así como de las pautas y órdenes de transmisión. | 1.1 | Elaborar con la coadyuvancia de las autoridades federales en la materia y de los órganos desconcentrados del Instituto, el catálogo y mapa de coberturas de todas las estaciones de radio y canales de televisión, así como su alcance efectivo, que participarán en la cobertura de los procesos electorales locales y del Proceso Electoral Federal 2011-2012. |
| | | 1.2 | Elaborar y presentar al Comité de Radio y Televisión el modelo de pautas y las pautas específicas de los programas mensuales y los promocionales de los partidos políticos en radio y televisión, fuera de periodos de precampaña y campaña electoral. |
| | | 1.3 | Elaborar y presentar a la Junta General Ejecutiva el modelo de pautas de los promocionales de las autoridades electorales, en radio y televisión, fuera de periodos de precampaña y campaña electoral. |
| | | 1.4 | Revisar y presentar al Comité de Radio y Televisión, la propuesta de pautado enviada por la autoridad electoral local para la asignación de mensajes entre los partidos políticos durante la precampaña y campaña de elecciones locales no coincidentes con la federal. |
| | | 1.5 | Elaborar y presentar a la Junta General Ejecutiva el modelo de pautas de los promocionales de las autoridades electorales, en radio y televisión, de elecciones locales no coincidentes con la federal. |
| | | 1.6 | Elaborar y presentar al Comité de Radio y Televisión el modelo de pautas y las pautas específicas de los promocionales de los partidos políticos en radio y televisión para el periodo de precampañas del Proceso Electoral Federal. |
| | | 1.7 | Elaborar y presentar a la Junta General Ejecutiva el modelo de pautas de los promocionales de las autoridades electorales en radio y televisión del periodo de precampañas para el Proceso Electoral Federal. |
| | | 1.8 | Elaborar en el Sistema de Pautas y Distribución de Materiales, las órdenes de transmisión de los promocionales de partidos políticos y autoridades electorales. |

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)

- | | | | |
|---|--|-----|--|
| 2 | Brindar apoyo y capacitación a los órganos desconcentrados del Instituto Federal Electoral, en las actividades derivadas de la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión. | 1.9 | Notificar con la ayuda de las Juntas Locales y Distritales, en tiempo y forma, a las estaciones de radio y canales de televisión, las pautas de transmisión, con el apoyo, en su caso, de los órganos desconcentrados del Instituto. |
| 3 | Garantizar el uso eficiente de la infraestructura tecnológica e informática para asegurar las labores de ingesta, catalogación y seguimiento de los materiales de transmisión. | 2.1 | Apoyar a los órganos desconcentrados del Instituto, mediante capacitación, a garantizar las prerrogativas en radio y televisión de los partidos políticos y de las autoridades electorales. |
| 4 | Garantizar la entrega oportuna de los materiales de radio y televisión de los partidos políticos y de las autoridades electorales a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión. | 2.2 | Auxiliar a través de los órganos desconcentrados del Instituto, a las autoridades electorales locales, en el diseño de la propuesta de pautas que presentarán al Comité de Radio y Televisión. |
| | | 3.1 | Verificar que los materiales de los partidos políticos y de las autoridades electorales cumplan con los estándares de calidad y los requerimientos técnicos establecidos para su transmisión en radio y televisión. |
| | | 3.2 | Producir los eventos institucionales que requieran las diversas áreas del Instituto Federal Electoral. |
| | | 3.3 | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, sistemas y equipos de producción, en materia de radio y televisión, así como la infraestructura tecnológica de transmisión satelital. |
| | | 3.4 | Proveer el equipamiento y sistemas para digitalización, ingesta, calificación, edición, catalogación y acervo de programas y promocionales. |
| | | 4.1 | Notificar las órdenes de transmisión y los materiales respectivos a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión, con el apoyo de las Juntas Locales y Distritales. |
| | | 4.2 | Publicar en el Portal de Pautas para los medios de comunicación, los materiales de audio y video de los partidos políticos y de las autoridades electorales. |
| | | 4.3 | Notificar vía satélite a los canales de televisión permisionada que cuentan con la capacidad de recibir por este medio los programas y promocionales de los partidos políticos y de las autoridades electorales. |

Subprograma**Dirección del Proyecto de Verificación y Monitoreo (063)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|--|-----|---|
| 1 | Garantizar el acceso permanente a los medios de comunicación social de los Partidos Políticos y autoridades electorales, mediante el monitoreo y verificación de la transmisión de sus mensajes y programas en radio y televisión. | 1.1 | Verificar las transmisiones de las pautas de periodo no electoral, y presentar los informes quincenales de monitoreo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Comité de Radio y Televisión. |
|---|--|-----|---|

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)

- 1.2 Verificar las transmisiones de las precampañas y campañas de los procesos electorales locales que se lleven a cabo en las entidades federativas durante 2011 y presentar los informes semanales de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Comité de Radio y Televisión.
 - 1.3 Informar a las instancias competentes del Instituto de los probables incumplimientos en que incurran los concesionarios y permisionarios en la transmisión de los programas y promocionales autorizados por el Instituto Federal Electoral.
 - 1.4 Brindar, en su caso, apoyo y asesoría en materia de verificación y monitoreo a los Institutos Estatales Electorales locales que así lo requieran.
 - 1.5 Coordinar las actividades para llevar a cabo la presentación de resultados de las diversas verificaciones que se llevan a cabo para su publicación en la página de Internet del Instituto.
 - 1.6 Llevar a cabo la coordinación, administración y control de los procesos operativos, así como la definición de esquemas de seguimiento y evaluación de dichos procesos.
 - 1.7 Atender los diversos requerimientos de información de materiales no pautados, así como los testigos de grabaciones de radio y TV, solicitados por las instancias competentes del Instituto.
-
- 2 Garantizar el uso eficiente de la infraestructura tecnológica e informática necesaria para asegurar el cumplimiento del Instituto Federal Electoral en materia de radio y televisión, así como la operación electrónica total del SIATE.
 - 2.1 Instrumentar planes de mantenimiento a los bienes informáticos, de respaldo de energía eléctrica y aire acondicionado de los Centros de Verificación y Monitoreo, para asegurar su óptimo funcionamiento.
 - 2.2 Instrumentar planes de capacitación del personal que se encuentra físicamente en los Centros de Verificación y Monitoreo para asegurar tanto el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica como la calidad en el análisis de la información.
 - 2.3 Instrumentar el debido resguardo de la información (bases de datos) para garantizar la (confidencialidad) de la información derivada de las diversas verificaciones y monitoreos que se lleven a cabo.
 - 2.4 Coordinar el soporte y atención a fallas en los Centros de Verificación y Monitoreo del sistema en su conjunto (hardware/software) a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.
 - 2.5 Llevar a cabo las actualizaciones de los componentes informáticos de configuración, así como aplicativos en los que se sustenta el Sistema Integral de Verificación y Monitoreo.

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**Subprograma****Dirección de Análisis e Integración (064)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | <p>Garantizar el ejercicio de las prerrogativas de acceso a la radio y la televisión que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales otorgan a los partidos políticos, autoridades electorales y al propio Instituto, mediante la elaboración de documentos jurídicos fundados y motivados de conformidad con los principios de constitucionalidad y legalidad en materia electoral.</p> | <p>1.1 Realizar trimestralmente los proyectos de acuerdo del Consejo General para la asignación de tiempos en radio y televisión a las autoridades electorales, para el cumplimiento de sus propios fines, en entidades federativas que así lo requieran en periodos no electorales y en los tiempos que corresponda; así como los proyectos respectivos para las autoridades comiciales en las entidades con procesos electorales locales a celebrarse en 2011.</p> <p>1.2 Realizar los proyectos de acuerdo del Consejo General mediante los cuales se ordene la publicación en diversos medios de los correspondientes catálogos de las estaciones de radio y televisión que participarán en la cobertura de los procesos electorales locales de 2011.</p> <p>1.3 Elaborar los proyectos de acuerdo del Comité de Radio y Televisión en lo relativo a: aprobación de pautas de transmisión de programas mensuales y mensajes, elaboración del catálogo y mapa de cobertura de estaciones de radio y televisión, emisión de criterios, y de todo asunto que en ejercicio de sus atribuciones resulten necesarios para asegurar a los partidos políticos sus prerrogativas en términos del Código Electoral, el Reglamento de Acceso a Radio y Televisión y demás disposiciones aplicables.</p> <p>1.4 Realizar los proyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva para la administración de los tiempos del Estado, mediante los cuales se aprueben las pautas específicas para la transmisión de los mensajes del Instituto Federal Electoral y de otras autoridades electorales en las estaciones de radio y canales de televisión.</p> <p>1.5 Realizar las propuestas de reforma al Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral cuando así lo requiera la estructura y funcionamiento del Instituto Federal Electoral o cuando se susciten reformas o adiciones a la legislación electoral federal que impliquen modificaciones a dicho Reglamento.</p> <p>1.6 Desahogar las consultas en asuntos de acceso a radio y televisión en materia electoral, realizadas por los concesionarios y permisionarios de radio y televisión, las autoridades electorales, los partidos políticos y por los órganos del Instituto Federal Electoral.</p> <p>1.7 Elaborar y presentar al Comité de Radio y Televisión la propuesta de lineamientos que se sugerirán a los organismos que agrupen a concesionarios y permisionarios respecto de la información o difusión de las precampañas y campañas electorales.</p> |
|---|---|---|

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)

- 1.8 Elaborar y presentar el proyecto de acuerdo de Consejo General por el que se ordena la realización de monitoreos de las transmisiones sobre las precampañas y campañas federales en los programas de radio y televisión que difunden noticias.
- 2 Garantizar el principio de legalidad mediante la oportuna presentación de denuncias en contra de los hechos, actos y omisiones en que incurran los concesionarios y permisionarios, en la transmisión de los mensajes ordenados por el Instituto Federal Electoral.
- 2.1 Notificar a los concesionarios y/o permisionarios los presuntos incumplimientos a los pautados, requiriéndoles manifiesten las razones técnicas que generaron dicho incumplimiento, en su caso, con el apoyo de los órganos desconcentrados del Instituto.
- 2.2 Consolidar con el apoyo de los órganos desconcentrados del Instituto, y reportar la información relativa a los presuntos incumplimientos de parte de los concesionarios y permisionarios a los pautados ordenados por el Instituto Federal Electoral.
- 2.3 Elaborar las vistas a la Secretaría del Consejo General en las cuales se consigne de manera fundada y motivada los presuntos incumplimientos a la legislación electoral federal, para efecto de que se inicien, en su caso, los procedimientos sancionadores a que haya lugar.
- 2.4 Actualizar el directorio de concesionarios y permisionarios de radio y televisión.
- 2.5 Actualizar e informar al Comité de Radio y Televisión del registro de avisos de no transmisión de mensajes y programas, que emitan los concesionarios y permisionarios de radio y televisión, para los efectos conducentes respecto de la reprogramación y reposición respectiva.

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)**Objetivo General**

Apoyar la integración y funcionamiento de los órganos desconcentrados de carácter permanente y temporal del Instituto para el desarrollo eficiente de sus actividades; asegurar la producción y distribución oportuna de la documentación electoral autorizada, así como de los materiales electorales, incorporando, en su caso, mejoras en su diseño; y elaborar la estadística de las elecciones federales y difundirla a los actores políticos y ciudadanos interesados.

Subprograma**Dirección y Apoyo Administrativo (001)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- 1 Ejercer de manera eficaz, eficiente y transparente, los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación de la Dirección Ejecutiva.
- 1.1 Organizar, integrar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva, garantizando el apego al marco jurídico.
- 1.2 Ejercer, con transparencia y responsabilidad, los recursos financieros que se le asignen, conforme a los criterios de racionalidad.

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)

- | | |
|-----|--|
| 1.3 | Gestionar dentro de los límites presupuestales, la infraestructura necesaria para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva. |
| 1.4 | Gestionar los servicios administrativos que coadyuven a la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva. |
| 1.5 | Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva considerando las directrices establecidas para la presupuestación del Instituto. |
| 1.6 | Proporcionar, en el ámbito de su responsabilidad, la información solicitada por la Contraloría General y la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral. |
| 2 | Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. |
| 2.1 | Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. |
| 2.2 | Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| 2.3 | Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| 2.4 | Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |
| 3 | Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet. |
| 3.1 | Generar y actualizar permanentemente la información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten. |
| 3.2 | Ponerla a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet. |

Subprograma**Estadística y Documentación Electoral (031)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|-----|---|
| 1 | Diseñar y proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. |
| 1.1 | Diseñar modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, que cumplan con los requisitos de legalidad, funcionalidad y certeza, para garantizar la autenticidad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto, y la transparencia de los cómputos. |

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)

- | | | |
|---|-----|--|
| | 1.2 | Integrar la propuesta de formatos de documentación electoral y modelos de materiales electorales para su presentación al Consejo General. |
| 2 | 2.1 | Revisar y actualizar los documentos normativos y operacionales, que en materia de organización electoral, regulen la adquisición, producción, almacenamiento, distribución y custodia, de la documentación y los materiales electorales. |
| | 2.2 | Participar en los procesos administrativos para la adquisición, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales y en la contratación del personal que prestará sus servicios de manera temporal, a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral. |
| | 2.3 | Elaborar el programa de producción de la documentación y los materiales electorales. |
| | 2.4 | Dar seguimiento a las distintas etapas del proceso de producción de la documentación y materiales electorales. |
| | 2.5 | Participar en la presupuestación para el acondicionamiento de las bodegas electorales y espacios de custodia en las juntas ejecutivas distritales. |
| | 2.6 | Elaborar la estrategia de distribución de la documentación y los materiales electorales a las juntas ejecutivas locales y distritales. |
| | 2.7 | Proponer la estrategia para la custodia de la documentación y de los materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución. |
| | 2.8 | Actualizar el sistema informático de control de inventarios de la Bodega Central de Organización Electoral. |
| 3 | 3.1 | Analizar las diferentes plataformas de desarrollo para definir los sistemas informáticos, mediante los cuales se difundan los resultados de las elecciones federales 2011-2012. |
| | 3.2 | Diseñar los sistemas informáticos para integrar los resultados de las elecciones federales 1991-2012. |
| 4 | 4.1 | Diseñar los modelos de los materiales electorales y formatos de documentación electoral para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero para el Proceso Electoral Federal 2011-2012. |

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)

- 4.2 Participar en los procesos administrativos para la adquisición, almacenamiento y distribución de la documentación para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero y en la contratación del personal que prestará sus servicios de manera temporal.
 - 4.3 Dar seguimiento a las distintas etapas del proceso de producción de la documentación y materiales electorales para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
 - 4.4 Diseñar los sistemas informáticos para integrar los resultados del voto de los mexicanos residentes en el extranjero para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- 5 Coordinar la implementación de las nuevas versiones de sistemas informáticos en el ámbito de Organización Electoral, a fin de que los órganos desconcentrados y oficinas centrales cuenten con instrumentos que les permitan sistematizar y consultar la información producida en sus ámbitos de competencia.
- 5.1 Analizar e integrar los requerimientos de cambio y/o modificaciones para los sistemas que operará la DEOE en la RedIFE durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
 - 5.2 Dar seguimiento al desarrollo de las nuevas versiones de los sistemas informáticos que se realicen en materia de Organización Electoral.
 - 5.3 Apoyar a la UNICOM en la elaboración y actualización de los manuales de usuario, capacitación de los usuarios en oficinas centrales y en las juntas ejecutivas, y pruebas de funcionamiento de los sistemas informáticos.
 - 5.4 Definir y realizar, en coordinación con las áreas involucradas, los procedimientos para poner en operación los sistemas informáticos.
 - 5.5 Diseñar estrategias de captura y seguimiento a las nuevas versiones de los sistemas informáticos.
 - 5.6 Actualizar los procedimientos utilizados en la obtención, procesamiento y generación de la estadística electoral.
 - 5.7 Integrar los cuestionarios al Sistema de la RedIFE, que la DEOE requiera para consultar a los órganos desconcentrados del Instituto.
 - 5.8 Participar en el desarrollo, elaboración y seguimiento de captura en los módulos faltantes del Sistema "Portal Elecciones México".
 - 5.9 Revisar y actualizar el Sistema informático para presentar los informes anuales de las juntas ejecutivas locales de 2010.
- 6 Dar continuidad al proyecto del desarrollo de Boleta Electrónica para su eventual implantación en los procesos electorales federales, en un marco de simplificación de procesos.
- 6.1 Dar difusión al uso de la Boleta Electrónica a través de la implementación de pruebas para evaluar su funcionalidad e impacto en los grupos poblacionales previamente determinados.

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)

- | | | |
|----|--|--|
| | 6.2 | Continuar con el desarrollo del prototipo de Boleta Electrónica aplicando las mejoras y/o actualizaciones de hardware o software resultado de las evaluaciones. |
| | 6.3 | Elaborar un proyecto de implantación de la Boleta Electrónica en procesos electorales federales. |
| | 6.4 | Analizar la viabilidad del uso de mecanismos de votación electrónica para captar la votación de los mexicanos residentes en el extranjero. |
| 7 | Dar seguimiento al resguardo de la documentación electoral de 2006 en las bodegas locales, para asegurar su integridad e inviolabilidad hasta el momento de su destrucción. | 7.1 Participar en la presupuestación para el arrendamiento de las bodegas locales.
7.2 Dar seguimiento al resguardo de los paquetes electorales de 2006, así como a las condiciones de los inmuebles y espacios de custodia. |
| 8 | Aportar los elementos programáticos y de evaluación, en el ámbito de su responsabilidad, requeridos por las áreas competentes del Instituto. | 8.1 Desarrollar los instrumentos de programación y evaluación, enfocados a incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades, que sean requeridos por las áreas competentes del Instituto. |
| 9 | Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet y atender las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral. | 9.1 Generar y actualizar información socialmente útil, considerando las solicitudes de información más frecuentes que se presenten.
9.2 Atender las solicitudes de información, en materia de transparencia y acceso a la información, en el ámbito de su competencia.
9.3 Mantener actualizado el índice de expedientes reservados, en materia de transparencia y acceso a la información. |
| 10 | Analizar, en su caso, en el ámbito de su competencia, las modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y a las Normas internas del Instituto, para realizar las adecuaciones correspondientes. | 10.1 Aplicar, en su caso, las modificaciones que resulten de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y a las Normas internas del Instituto, al diseño de los modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral.
10.2 Aplicar, en su caso, las modificaciones que resulten de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y a las Normas internas del Instituto, al diseño de los sistemas informáticos que opera la DEOE a través de la RedIFE. |

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)**Subprograma****Control de Operación de Organos Desconcentrados (032)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|---|---|
| <p>1 Apoyar en la integración y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales para su funcionamiento eficaz y eficiente.</p> | <p>1.1 Apoyar la integración de las juntas ejecutivas locales y distritales, a través de la identificación de situaciones que afecten la realización oportuna y eficiente de los trabajos, presentando propuestas que permitan corregirlas.</p> <p>1.2 Dar seguimiento, supervisar e informar mensualmente sobre el funcionamiento y las condiciones de operación de las juntas ejecutivas locales y distritales, así como del cumplimiento de las actividades que deben desarrollar.</p> <p>1.3 Dar seguimiento a las vacantes que se generen en las juntas ejecutivas, para asegurar su integración y funcionamiento.</p> |
| <p>2 Apoyar la instalación, integración y funcionamiento de los consejos locales y distritales para su funcionamiento eficaz y eficiente.</p> | <p>2.1 Apoyar la instalación e integración de los consejos locales y distritales, a través de la identificación de situaciones que afecten la realización oportuna y eficiente de los trabajos, presentando propuestas que permitan corregirlas.</p> <p>2.2 Dar seguimiento, supervisar e informar mensualmente sobre el funcionamiento y las condiciones de operación de los consejos locales y distritales, así como del cumplimiento de las actividades que deben desarrollar.</p> <p>2.3 Dar seguimiento a las vacantes que se generen en los consejos locales y distritales, para asegurar su integración y funcionamiento.</p> <p>2.4 Apoyar, en su caso, las acciones dirigidas al ejercicio del voto de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero por medios electrónicos.</p> |
| <p>3 Supervisar que las juntas ejecutivas locales y distritales se apeguen a los acuerdos, procedimientos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, y que cumplan con su calendario anual de actividades.</p> | <p>3.1 Verificar el cumplimiento y estricto apego de los órganos desconcentrados a las disposiciones emitidas por los órganos centrales del Instituto.</p> <p>3.2 Dar seguimiento a la celebración y cumplimiento de los convenios de apoyo y colaboración celebrados por el Instituto Federal Electoral con los organismos electorales de las entidades federativas.</p> <p>3.3 Revisar y actualizar los documentos normativos y operacionales, que en materia de organización electoral, regulen las actividades específicas de los órganos desconcentrados relativas al Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> <p>3.4 Apoyar en las actividades de integración y seguimiento de las propuestas de instalación de oficinas municipales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> |

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)

- | | |
|---|--|
| <p>4 Supervisar la actualización permanente de datos previstos en los sistemas de información incorporados a la Red Nacional IFE, en materia de organización electoral, para contar con información oportuna y confiable.</p> <p>5 Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la implementación del voto de los mexicanos residentes en el extranjero, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> <p>6 Aportar los elementos programáticos y de evaluación, en el ámbito de su responsabilidad, requeridos por las áreas competentes del Instituto.</p> <p>7 Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet y atender las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Operación Regional.</p> | <p>4.1 Coadyuvar en la consolidación del uso de la Red informática del Instituto Federal Electoral por parte de los órganos desconcentrados, y supervisar la actualización de las bases de datos asociadas a los sistemas de información en materia de organización electoral.</p> <p>5.1 Participar, en su caso, en las acciones dirigidas al ejercicio del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.</p> <p>6.1 Elaborar la aportación a los instrumentos de programación y evaluación, que sean requeridos por las áreas competentes del Instituto, enfocados a incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades.</p> <p>7.1 Generar y actualizar información socialmente útil, considerando las solicitudes de información más frecuentes que se presenten.
7.2 Atender las solicitudes de información, en materia de transparencia y acceso a la información, en el ámbito de su competencia.</p> <p>7.3 Mantener actualizado el índice de expedientes reservados, en materia de transparencia y acceso a la información.</p> |
|---|--|

Subprograma**Evaluación y Estudios para la Planeación (033)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|--|---|
| <p>1 Planificar, programar y organizar, en el ámbito de su competencia, proyectos y actividades del Proceso Electoral Federal 2011-2012, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad de los recursos.</p> | <p>1.1 Planear el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2012.</p> <p>1.2</p> <p>1.3 Diseñar y programar el Proyecto de Comunicación de las juntas ejecutivas distritales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
Participar, en su caso, en la planeación de la logística del Conteo Rápido 2012.</p> <p>1.4 Elaborar y/o actualizar los documentos normativos y operacionales, que en materia de organización electoral, regulen las actividades del Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> |
|--|---|

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)

- | | | | |
|---|--|-----|---|
| 2 | Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la implementación del voto de los mexicanos residentes en el extranjero, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012. | 2.1 | Participar, en su caso, en las acciones dirigidas al ejercicio del voto de los mexicanos residentes en el extranjero. |
| 3 | Elaborar y/o actualizar diagnósticos, estimaciones e indicadores para la planeación y la asignación de recursos humanos, materiales y financieros a las juntas ejecutivas, con base en criterios objetivos de equidad y transparencia que atiendan la diversidad y complejidad de los distritos electorales federales. | 3.1 | Estimar el número de capacitadores-asistentes electorales y supervisores electorales, así como los rangos de gastos de campo, para coadyuvar al adecuado desarrollo del Proceso Electoral Federal 2011-2012. |
| | | 3.2 | Analizar las propuestas de instalación de oficinas municipales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012. |
| | | 3.3 | Seleccionar, recopilar y sistematizar información socioeconómica, demográfica y electoral, para elaborar o actualizar diagnósticos, estimaciones e indicadores. |
| 4 | Aportar los elementos programáticos, de seguimiento y de evaluación, en el ámbito de su responsabilidad, requeridos por las áreas competentes del Instituto. | 4.1 | Elaborar las aportaciones a los elementos programáticos del Instituto (políticas y programas generales plan integral, calendario anual de actividades, etc.). |
| | | 4.2 | Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades calendarizadas y no calendarizadas, responsabilidad de la Dirección Ejecutiva. |
| | | 4.3 | Elaborar las aportaciones sobre evaluación (indicadores estratégicos, indicadores de gestión, parámetros de evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral, etc.), en el ámbito de su responsabilidad. |
| 5 | Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet y atender las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento. | 5.1 | Generar y actualizar información socialmente útil, considerando las solicitudes de información más frecuentes que se presenten. |
| | | 5.2 | Atender las solicitudes de información, en materia de transparencia y acceso a la información, en el ámbito de su competencia. |
| | | 5.3 | Mantener actualizado el índice de expedientes reservados, en materia de transparencia y acceso a la información. |

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (114)**Objetivo General**

Implementar el nuevo modelo del Servicio Profesional Electoral que derivó de la reforma al Estatuto y de la elaboración de la normativa secundaria, a efecto de asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto, garantizando los principios rectores para la formación de sus miembros en el desempeño de sus funciones electorales. Asimismo, en el marco del Proceso Electoral Federal 2011-2012, garantizar el cumplimiento irrestricto del mandato constitucional que establece que el Instituto Federal Electoral debe estar integrado por un cuerpo permanente de funcionarios profesionales, imparciales y calificados en materia electoral.

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (114)**Subprograma****Dirección y Apoyo Administrativo (001)****Objetivo(s) específico(s)****Línea(s) de acción**

- | | |
|--|---|
| <p>1 Atender y gestionar bajo criterios de austeridad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, la normatividad y los lineamientos institucionales que regulan la disposición de los recursos aplicables al programa y a los subprogramas cuyos ámbitos de responsabilidad son de la Dirección Ejecutiva.</p> | <p>1.1 Aplicar los subprogramas en apego a las directrices aprobadas por el Consejo General y el nuevo modelo institucional del Servicio Profesional Electoral, mediante el seguimiento automatizado en el Sistema Integral de Información y la evaluación sistemática de los avances en su implementación.</p> <p>1.2 Administrar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a las disposiciones institucionales establecidas y en apego a la normatividad aplicable.</p> |
| <p>2 Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática.</p> | <p>2.1 Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral.</p> <p>2.2 Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.</p> <p>2.3 Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.</p> <p>2.4 Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa.</p> |
| <p>3 Administrar de manera eficiente el Sistema Integral de Información de los procesos sustantivos del Servicio Profesional Electoral, a fin de generar información confiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones.</p> | <p>3.1 Administrar las bases de datos de los procesos sustantivos de incorporación, sanción, formación y desarrollo profesional, evaluación del desempeño, promoción e incentivos y planeación del Servicio, a efecto de que los miembros del Servicio Profesional Electoral, los funcionarios de la Dirección Ejecutiva, otras áreas del Instituto y sus autoridades puedan acceder de manera fácil y expedita a información relevante.</p> <p>3.2 Generar información confiable de los diferentes procesos del SPE y análisis multidimensionales que posibiliten determinar patrones, tendencias, proyecciones, semáforos o alarmas ejecutivas, así como conocer con el máximo nivel de detalle el comportamiento de los principales indicadores de desempeño del Servicio trimestralmente.</p> <p>3.3 Evaluar sistemáticamente la plataforma tecnológica del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral en términos de su funcionamiento.</p> <p>3.4 Implementar un programa de adecuación de aquellos aspectos vinculados a la normatividad que pudieran resultar de la plataforma tecnológica del Sistema Integral de Información.</p> |

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (114)

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 4 | Impulsar una política de comunicación y una constante retroalimentación con el personal de carrera respecto de los procesos sustantivos del Servicio. | 4.1 | Divulgar y comunicar oportunamente el desarrollo y resultados de las tareas del Servicio en los procesos de incorporación, formación y desarrollo profesional, evaluación del desempeño, promoción e incentivos, sanción y planeación del Servicio, a través de la página de Internet del Instituto, la red interna y otros medios institucionales. |
| | | 4.2 | Dar a conocer de manera permanente las plazas vacantes exclusivas del SPE. |
| | | 4.3 | Mantener actualizados el Portal de Transparencia y el sitio de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, en función de la información relevante del Servicio. |
| | | 4.4 | Establecer canales de comunicación a efecto de que los miembros del Servicio Profesional Electoral emitan sus opiniones y sugerencias sobre el funcionamiento del Servicio. |
| 5 | Determinar mediante la planeación y la evaluación del Servicio Profesional Electoral su adecuado funcionamiento, con la finalidad de hacer más eficiente su operación. | 5.1 | Diseñar los indicadores y parámetros necesarios para la evaluación del Servicio, así como los mecanismos que permitirán identificar las áreas de oportunidad. |
| | | 5.2 | Formular los insumos para el diseño de las políticas y programas generales; los calendarios anuales de actividades; e indicadores estratégicos y de gestión. |
| | | 5.3 | Realizar estudios que permitan identificar las necesidades y/o áreas de oportunidad de mejora del Servicio Profesional Electoral en los procesos de ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación del desempeño, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario. |
| | | 5.4 | Proponer líneas de política y estrategias encaminadas a potenciar áreas de mejora de los procesos de ingreso, formación y desarrollo profesional, evaluación del desempeño, promoción, incentivos, titularidad y procedimiento disciplinario. |
| | | 5.5 | Proponer indicadores con estándares internacionales en servicio civil de carrera, de manera transversal en los diversos procedimientos del Servicio, con base en su investigación, planeación e implementación. |
| | | 5.6 | Establecer los criterios para la incorporación y desincorporación de plazas del Servicio Profesional Electoral en el Catálogo de Cargos y Puestos. |
| 6 | Integrar a la Dirección Ejecutiva en su conjunto al Proceso Electoral Federal 2011-2012, a efecto de coadyuvar en las actividades preparatorias, en la evaluación de los funcionarios de carrera, en el ajuste de metas y en las actividades de las Comisiones del Consejo General asociadas a organización electoral, capacitación electoral y educación cívica, registro federal de electores y prerrogativas y partidos políticos. | 6.1 | Concertar con las áreas competentes esfuerzos de acompañamiento que coadyuven en las actividades preparatorias del proceso electoral federal. |

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (114)

- | | |
|-----|--|
| 6.2 | Analizar y realizar ajustes en las metas de evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera que deriven de modificaciones estratégicas en torno al proceso electoral federal. |
| 6.3 | Coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Registro Federal de Electores y Prerrogativas y Partidos Políticos, en la solución de problemas vinculados a los miembros del Servicio y en concordancia con los objetivos estratégicos de las Comisiones del Consejo General correspondientes. |
| 7 | Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales. |
| 7.1 | Recibir, analizar y en su caso, desahogar la información que la Unidad de Servicios de Informática procese para realizar el seguimiento de la estrategia de Gobernabilidad. |
| 8 | Realizar un planteamiento para la readecuación del proceso de presupuestación, en función de las metas generales y de pisos. |
| 8.1 | Adecuar de forma específica la readecuación del proceso interno de presupuestación en función de las metas establecidas y de los programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto. |

Subprograma**Normatividad e Incorporación de Servidores Públicos (034)****Objetivo(s) específico(s)****Línea(s) de acción**

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Asegurar la ocupación oportuna de los cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral, con el propósito de garantizar la adecuada integración y funcionamiento de los órganos del Instituto, previo al inicio del Proceso Electoral Federal 2011-2012. | 1.1 | Mantener integrada la plantilla del Servicio Profesional Electoral previo al inicio del Proceso Electoral Federal 2011-2012, utilizando las vías de acceso al Servicio que prevé el Estatuto, privilegiando los concursos públicos en los términos normativos aplicables en la materia. |
| | | 1.2 | Utilizar, de manera excepcional y debidamente fundada y motivada, las otras vías de acceso y/o ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral previstas en el Estatuto. |
| | | 1.3 | Efectuar las readscripciones en términos de la normatividad aplicable, en el marco de las necesidades institucionales y/o en el de las solicitudes presentadas por los miembros del Servicio Profesional Electoral, de acuerdo a la situación que guarde la integración de las juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados y oficinas centrales del Instituto. |
| | | 1.4 | Diseñar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, la estructura y contenidos mínimos del programa de Cursos y Prácticas para su aprobación y operación. Para realizar esta tarea, el área de Incorporación se coordinará con la de Formación. |
| | | 1.5 | Actualizar de manera permanente el registro del personal del Servicio Profesional Electoral, a fin de coadyuvar al desarrollo de los procesos de ingreso y ocupación de vacantes y a la consulta de información de los procesos sustantivos del servicio de carrera. |
| 2 | Actuar dentro del marco Estatutario como autoridad instructora, a fin de garantizar la observancia de las formalidades y reglas aplicables al procedimiento disciplinario para el personal del Servicio Profesional Electoral. | 2.1 | Atender las quejas y denuncias que sean presentadas en contra del personal de carrera del Instituto. |

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (114)

- | | |
|-----|---|
| 2.2 | Elaborar los autos respectivos radicando o desechando los asuntos y realizar las investigaciones y diligencias procedentes encaminadas a la comprobación de las presuntas infracciones denunciadas. |
| 2.3 | Brindar la asesoría jurídica a los órganos del Instituto, en asuntos que versen sobre la presentación de quejas o denuncias en contra del personal de carrera. |
| 2.4 | Instrumentar mecanismos que permitan solucionar conflictos entre miembros del Servicio, a través de la intervención de un funcionario ajeno a la controversia, denominado Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades. |
| 3 | <p>Proyectar las resoluciones correspondientes por las inconformidades que presenten los miembros del Servicio respecto del resultado de la evaluación Anual del Desempeño por el ejercicio de 2010, así como en la elaboración de proyectos de Acuerdo de Consejo General o de Junta General Ejecutiva que redunden en el quehacer institucional.</p> |
| 3.1 | Analizar y resolver las inconformidades que presenten los miembros del Servicio Profesional Electoral, derivadas de los resultados que obtuvieron en la evaluación Anual del Desempeño por el ejercicio de 2010. |
| 3.2 | Formular diversos proyectos de acuerdo para ser presentados para su discusión y, en su caso, aprobación al Consejo General o a la Junta General Ejecutiva, según corresponda, relacionados con las funciones propias del Servicio Profesional Electoral. |
| 4 | <p>Evaluar dentro del marco Estatutario el cumplimiento de los requisitos por parte de los vocales ejecutivos locales y distritales que serán designados como presidentes de consejos locales y distritales.</p> |
| 4.1 | Elaborar los dictámenes sobre la designación de los miembros del Servicio que fungirán durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 como presidentes de consejos locales y distritales debidamente fundados y motivados, así como el proyecto de acuerdo correspondiente, el cual se presentará de manera oportuna para su discusión y aprobación al Consejo General. |
| 5 | <p>Aplicar el principio de máxima publicidad en materia de transparencia y acceso a la información pública del Servicio Profesional Electoral y desarrollar información socialmente útil que se publique en la página de Internet y se incorpore al Sistema Integral de Información (SIISPE)</p> |
| 5.1 | Emitir respuesta en concordancia con la Unidad de Enlace, a las peticiones de información presentadas a la Dirección Ejecutiva y asegurar su adecuada fundamentación y motivación conforme a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública. |
| 5.2 | Generar información socialmente útil y actualizarla trimestralmente con base en los datos de relevancia que disponga el área, y las solicitudes de información más habituales que se registren. |
| 5.3 | Poner a disposición de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, información socialmente útil, confiable y oportuna para su valoración y, en su caso, contribuir con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su diseño y exposición en la página de Internet. |

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (114)

Subprograma

Formación y Desarrollo, Evaluación y Promoción de Servidores Públicos (035)

Objetivo(s) específico(s)	Línea(s) de acción
1 Administrar el proceso de Formación y Desarrollo Profesional de los miembros del Servicio Profesional Electoral con base en las necesidades institucionales y profesionales, a fin de potenciar y optimizar el desempeño de los funcionarios en sus labores para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.	<p>1.1 Desarrollar contenidos, herramientas de enseñanza-aprendizaje y metodologías en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional, que requieren los miembros del Servicio Profesional Electoral para el mejor desempeño de sus funciones, con miras al Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> <p>1.2 Desarrollar contenidos, herramientas de enseñanza-aprendizaje y metodologías para la Actualización Permanente que requieren los miembros del Servicio Profesional Electoral para el mejor desempeño de sus funciones, con miras al Proceso Electoral Federal 2011-2012.</p> <p>1.3 Impartir el contenido académico del Programa de Formación por medio de las herramientas y la metodología adecuadas para el desarrollo de conocimientos y competencias que requieran los miembros del Servicio Profesional Electoral para el desempeño óptimo de sus funciones.</p> <p>1.4 Impartir los cursos de Actualización Permanente adecuados para el desarrollo de los conocimientos y competencias específicas que requieren los miembros del Servicio Profesional Electoral.</p> <p>1.5 Fortalecer la calidad académica, operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, con el propósito de lograr la titulación de los miembros del Servicio Profesional Electoral inscritos en la misma.</p> <p>1.6 Hacer uso de la tecnología educativa del Instituto Federal Electoral para impartir de forma eficaz y oportuna el Programa de Formación y Desarrollo Profesional y los cursos de Actualización Permanente.</p> <p>1.7 Administrar los permisos para realizar actividades externas y el uso de la figura de la disponibilidad orientada hacia tareas académicas, docentes y de investigación y convenios de colaboración con institutos electorales estatales.</p>
2 Consolidar en el Servicio Profesional Electoral el modelo de evaluación del desempeño y una cultura de evaluación orientada al logro de resultados, que brinde información para la retroalimentación y la mejora continua del personal de carrera.	<p>2.1 Coordinar la aplicación y notificación de los resultados de la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral, correspondiente al ejercicio 2010.</p> <p>2.2 Integrar y presentar al evaluado y al superior jerárquico el diagnóstico de desempeño individual para que elaboren y registren en el SIISPE el Plan de Mejora del Desempeño Individual para el ejercicio 2011.</p>

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (114)

- 2.3 Fortalecer la socialización del Modelo de Evaluación del Desempeño 2011.
 - 2.4 Administrar el seguimiento al desempeño del personal de carrera durante el ejercicio 2011.
 - 2.5 Formular los lineamientos para la Evaluación Anual del Desempeño 2012.
- 3 Administrar de forma eficiente la entrega de incentivos y el desarrollo de carrera de los miembros del Servicio Profesional Electoral, en función de sus méritos con respecto al ejercicio 2010.
- 3.1 Realizar las actividades necesarias para entregar los incentivos correspondientes al ejercicio 2010, al personal de carrera que haya destacado por su desempeño laboral, por sus actividades académicas o por la presentación de aportaciones destacadas o estudios relevantes para el Instituto.
 - 3.2 Desarrollar las actividades conducentes para otorgar el nombramiento de titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral que reúnan los requisitos establecidos, a efecto de reconocer su trayectoria laboral en la institución.
 - 3.3 Llevar a cabo las actividades necesarias para otorgar las promociones en rango correspondientes al ejercicio 2010, a los funcionarios de carrera que por su dedicación y desempeño se hayan hecho acreedores a dicho estímulo.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (115)**Objetivo General**

Contribuir al desarrollo de la vida democrática del país, a través de la planeación, instrumentación y evaluación de estrategias y programas de capacitación electoral y educación cívica, que incidan en la formación de ciudadanas y ciudadanos capaces de participar en los asuntos públicos, principalmente en el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

Subprograma**Dirección de Apoyo Administrativo (001)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- 1 Dirigir los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva para garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
 - 1.1 Coordinar los programas y estrategias de formación ciudadana que contribuyan al desarrollo de competencias para la participación democrática.
 - 1.2 Coordinar los programas que propicien las competencias para la participación ciudadana en el desarrollo, organización y vigilancia del Proceso Electoral Federal 2011-2012.
 - 1.3 Coordinar la difusión de campañas institucionales que incentiven la participación ciudadana informada.
 - 1.4 Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Dirección Ejecutiva.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (115)

- 1.5 Coordinar mecanismos para transparentar y actualizar la información de la Dirección Ejecutiva en los medios electrónicos institucionales a disposición del público y atender con oportunidad, cantidad, calidad, veracidad y confiabilidad la información solicitada por la ciudadanía.

- 2 Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática.
 - 2.1 Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral.
 - 2.2 Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.
 - 2.3 Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.
 - 2.4 Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa.

- 3 Contar con información socialmente útil publicada en la página de Internet, en materia de Educación Cívica y Capacitación Electoral.
 - 3.1 Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten.
 - 3.2 Ponerla a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet.
 - 3.3 Actualizar la información socialmente útil periódicamente.

- 4 Participar en la estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.
 - 4.1 Recibir, analizar y en su caso, desahogar la información que la Unidad de Servicios de informática procese para realizar el seguimiento de la estrategia de Gobernabilidad.

- 5 Participar en la readecuación del proceso de presupuestación, en función de las metas generales y de pisos.
 - 5.1 Participar, en el ámbito de su competencia, en la readecuación del proceso interno de presupuestación en función de las metas establecidas y de los programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (115)**Subprograma****Planeación de la Educación Cívica y la Participación Ciudadana (036)**

Objetivo(s) Específico(s)	Línea(s) de Acción
1. Desarrollar modelos de formación ciudadana de probada eficacia que sean susceptibles de ser adaptados y aplicados por diferentes actores en contextos diversos y con diferentes grupos de población.	1.1 Diseñar y llevar a cabo la mejora continua de modelos de formación ciudadana para diversos grupos de población (adultos, jóvenes, niñas y niños). 1.2 Sistematizar y evaluar los modelos de formación ciudadana implementados tanto por la estructura desconcentrada del Instituto como por parte de agentes educativos externos a éste. 1.3 Dar seguimiento, en coordinación con las Juntas Locales Ejecutivas, a la aplicación de los modelos de formación ciudadana por parte de las Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto.
2. Desarrollar un sistema de gestión del conocimiento en materia de formación ciudadana en México.	2.1 Actualizar y administrar el portal de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto. 2.2 Desarrollar procesos de capacitación dirigidos a la estructura desconcentrada del Instituto para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y sobre metodologías de sistematización y evaluación, a través del Campus Virtual del IFE". 2.3 Desarrollar procesos permanentes para incentivar la participación de agentes educativos en el portal de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto y la conformación de redes colaborativas.
3. Realizar una política de investigación sobre el estado que guarda la construcción de ciudadanía en México, que permita contar con información actualizada y especializada en la materia.	3.1 Crear una red de investigadores que participen en la realización de diagnósticos estatales. 3.2 Realizar evaluaciones periódicas en las 32 entidades de la República Mexicana.
4. Ampliar la cobertura de las políticas de educación cívica del Instituto.	4.1 Implementar programas de formación ciudadana a través de la estructura desconcentrada del Instituto. 4.2 Desarrollar y coordinar sistemas de gestión en línea para habilitar a la estructura desconcentrada en la planeación, seguimiento y evaluación (proceso) de los programas. 4.3 Incentivar procesos para la adaptación y aplicación de los modelos de formación ciudadana del Instituto por parte de agentes educativos externos. 4.4 Desarrollar procesos de capacitación y formación de multiplicadores de los modelos de formación ciudadana del Instituto.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (115)

- | | |
|---|---|
| <p>5. Desarrollar estrategias de formación ciudadana para incentivar la participación ciudadana en el Proceso Electoral Federal 2011-2012, principalmente como funcionarios de casilla y mediante el ejercicio libre y razonado del voto.</p> | <p>5.1. Implementar adaptaciones del Modelo de Educación para la Participación Democrática por parte de las Juntas Distritales Ejecutivas.
Diseñar los proyectos distritales de promoción de la participación electoral a implementarse durante el primer semestre de 2012.</p> |
|---|---|

Subprograma**Difusión y Campañas Institucionales (037)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|---|--|
| <p>1 Realizar estrategias de difusión que informen y motiven a la ciudadanía a participar en los asuntos públicos, principalmente en los procesos electorales federales.</p> | <p>1.1 Producir y difundir mensajes orientados a promover la convivencia democrática.
1.2 Producir y difundir, en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mensajes orientados a promover entre la ciudadanía la actualización de los datos del Padrón Electoral y la lista nominal.
1.3 Producir y difundir mensajes orientados a motivar la participación ciudadana mediante el voto desde el extranjero.
1.4 Producir y difundir mensajes orientados a sensibilizar y motivar a la participación ciudadana.</p> |
| <p>2 Coordinar y supervisar la producción y distribución editorial en materia de educación cívica y divulgación de la cultura democrática así como de los materiales de capacitación electoral.</p> | <p>2.1 Producir y distribuir los materiales de apoyo para la instrumentación de los programas de educación cívica, así como para la divulgación de la cultura político -democrática.
2.2 Producir y distribuir los materiales necesarios para la capacitación electoral.</p> |

Subprograma**Seguimiento de Programas, Evaluación y Apoyo Técnico (038)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|---|--|
| <p>1 Diseñar sistemas de seguimiento e integración de información que contribuyan a la toma de decisiones y el cumplimiento de funciones de la Dirección Ejecutiva.</p> | <p>1.1 Diseñar y coordinar el sistema de comunicación entre oficinas centrales y órganos desconcentrados para el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva.
1.2 Desarrollar un sistema de consulta sobre la operación de los programas en órganos desconcentrados.
1.3 Realizar las actividades de supervisión y verificación de las actividades de la Dirección Ejecutiva, a solicitud de las áreas.
1.4 Apoyar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, participando en el diseño y formulación de los diversos indicadores estratégicos, de gestión y de desempeño e informar sobre sus resultados.</p> |
|---|--|

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (115)**Subprograma****Planeación de la Capacitación Electoral (053)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Dirigir y coordinar la integración de mesas directivas de casilla, para garantizar certeza, calidad y transparencia en la recepción, conteo y registro de los votos en la Jornada Electoral Federal. | 1.1 Planear y elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el documento general de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
1.2 Planear y elaborar el Manual de contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales.
1.3 Planear y elaborar el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
1.4 Planear y elaborar los mecanismos de coordinación en las juntas locales y distritales ejecutivas en materia de capacitación y asistencia electoral.
1.5 Capacitar a los Vocales de las Juntas Locales y Distritales sobre la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y sus anexos.
1.6 Coordinar la colaboración institucional en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla con los órganos electorales que realizan elecciones locales en el año 2011. |
| 2 | Dirigir y coordinar la capacitación electoral para la organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Federal 2011-2012. | 2.1 Planear y definir la plataforma pedagógica para el diseño de los cursos de capacitación electoral dirigidos a: Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, Observadores Electorales, Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, Partidos Políticos Nacionales y Ciudadanos.
2.2 Planear, coordinar y supervisar la elaboración de los materiales didácticos para: Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, Observadores Electorales, Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, Partidos Políticos Nacionales y Ciudadanos.
2.3 Desarrollar programas de capacitación e impartir conferencias, cursos y talleres en materia político-electoral a instituciones públicas y privadas, universidades y centros de educación media superior, partidos políticos nacionales, agrupaciones políticas nacionales y organizaciones diversas, para fomentar el ejercicio de los derechos políticos y la participación ciudadana en los procesos electorales. |
| 3 | Dirigir y coordinar el procedimiento para la integración de las mesas de escrutinio y cómputo, para garantizar certeza, calidad y transparencia en el conteo y registro de la votación recibida de los electores residentes en el extranjero. | 3.1 Planear y elaborar el Procedimiento de selección de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) para las actividades de integración de las mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero, aplicando en lo conducente lo establecido en el Manual de contratación de SE y CAE. |

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (115)

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 4 | Dirigir y coordinar la capacitación electoral para la integración de las mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero. | 3.2 | Planear y elaborar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de las mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero. |
| 4 | Dirigir y coordinar la capacitación electoral para la integración de las mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero. | 4.1 | Planear y definir la plataforma pedagógica para el diseño de los cursos de capacitación electoral dirigidos a: Funcionarios de Mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero, Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales. |
| | | 4.2 | Planear, coordinar y supervisar la elaboración de los materiales didácticos para: Funcionarios de Mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero, Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales. |

Dirección Ejecutiva de Administración (116)**Objetivo General**

Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento a la misión de la Institución.

Subprograma**Dirección y Apoyo Administrativo (001)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Dirigir, administrar, coordinar, y supervisar la operación del programa y los subprogramas a cargo de esta unidad de manera eficaz, eficiente y transparente, propiciando la administración por procesos. | 1.1 | Aplicar la normatividad interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, acorde a las necesidades de operación del Instituto. |
| | | 1.2 | Apoyar la labor administrativa de las unidades responsables través de programas de capacitación en materia normativa administrativa; así como realizar la evaluación de la labor administrativa en los Organos Delegacionales. |
| | | 1.3 | Coordinar con la Unidad de Enlace los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como mantener actualizados los índices de información temporalmente reservada. |
| | | 1.4 | Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. |
| | | 1.5 | Promover el uso de tecnologías de la información para hacer más eficaz y eficiente la administración, reduciendo costos, aprovechando la red interna de comunicaciones y mejorando tiempos de respuesta, en beneficio de los usuarios de los sistemas administrativos. |

Dirección Ejecutiva de Administración (116)

- | | | |
|---|---|--|
| | 1.6 | Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución del Programa de Seguridad y Protección Civil del Instituto con el apoyo y participación de las unidades responsables. |
| 2 | Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | <p>2.1 Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral.</p> <p>2.2 Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.</p> <p>2.3 Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral.</p> <p>2.4 Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa.</p> |
| 3 | Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet. | <p>3.1 Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten.</p> <p>3.2 Ponerla a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet.</p> <p>3.3 Actualizar la información socialmente útil periódicamente.</p> |
| 4 | Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales. | 4.1 Recibir, analizar y en su caso, desahogar la información que la Unidad de Servicios de informática procese para realizar el seguimiento de la estrategia de Gobernabilidad. |
| 5 | Realizar un planteamiento para la readecuación del proceso de presupuestación, en función de las metas generales y de pisos. | 5.1 Adecuar de forma específica la readecuación del proceso interno de presupuestación en función de las metas establecidas y de los programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto. |

Dirección Ejecutiva de Administración (116)**Subprograma****Administración de Recursos Humanos (039)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|--|-----|---|
| 1 | Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal. | 1.1 | Actualizar las estructuras orgánica y ocupacional en coordinación con las unidades responsables. |
| | | 1.2 | Actualizar el catálogo de puestos de la rama administrativa, así como los manuales de percepciones, de organización, y de normas y procedimientos. |
| | | 1.3 | Proponer y operar las políticas laboral y salarial. |
| | | 1.4 | Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de servicios personales, prestaciones y erogaciones derivadas del pago de nómina, considerando la estructura ocupacional autorizada, la política laboral y salarial, así como mantener la adecuada administración y control de su ejercicio. |
| | | 1.5 | Construir un modelo de capacitación, formación y desarrollo para el personal de la rama administrativa, que se vincule con sus intereses y fortalezca las competencias. |
| | | 1.6 | Aplicar el sistema de evaluación, que nos permita medir el desempeño del personal. |
| | | 1.7 | Actualizar, difundir e instrumentar los programas para el otorgamiento de prestaciones entre el personal. |
| | | 1.8 | Modernizar los sistemas de información. |
| | | 1.9 | Integrar el pago del personal, emitir los reportes de nómina y su comprobación para el control del gasto. |

Subprograma**Administración de Recursos Materiales y Servicios (040)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|--|-----|--|
| 1 | Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales y servicios que requiere el Instituto durante el proceso Electoral Federal 2011-2012, mediante la evaluación permanente de las acciones necesarias para efectuar los procesos de adquisiciones y suministros, que maximicen su relación de costo beneficio y a la vez ofrezcan la información veraz y oportuna que garantice la transparencia con que son ejecutados dichos procedimientos. | 1.1 | Llevar a cabo la adquisición de los bienes y contratación de servicios que requiere el Instituto, fomentando la racionalidad de recursos y obteniendo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. |
|---|--|-----|--|

Dirección Ejecutiva de Administración (116)

- 1.2 Programar y ejecutar el gasto, en apego a lo dispuesto por la normatividad en la materia.
- 1.3 Asegurar a las áreas sustantivas el abastecimiento continuo de los bienes y servicios requeridos para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- 1.4 Dar seguimiento a la actualización de la Normatividad Interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 1.5 Ejecutar y dar seguimiento a los programas institucionales.
- 1.6 Coordinar el funcionamiento y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el de Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto, así como el Comité de Bienes Muebles y efectuar el seguimiento a los puntos de acuerdo sometidos a consideración de los mismos.
- 1.7 Llevar a cabo las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiere el Instituto, fomentando la racionalidad de recursos y obteniendo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- 1.8 Atender los requerimientos de arrendamiento de inmuebles de las áreas centrales y delegacionales del Instituto, en apego a la normatividad establecida, tomando en cuenta las particularidades que en cuestión de espacios y seguridad se requieran durante un Proceso Electoral Federal.
- 1.9 Asegurar a las áreas sustantivas el suministro continuo de los bienes muebles y de consumo requeridos.
- 1.10 Instrumentar procedimientos eficientes y eficaces para la recepción, registro, control, distribución y destino final de los bienes muebles y de consumo adquiridos por el Instituto.
- 1.11 Controlar la operación de los contratos de servicios con prestadores externos para lograr mantener en las mejores condiciones de operación, equipos y mobiliario del Instituto.
- 1.12 Mantener en las mejores condiciones de operación los bienes inmuebles y sus diversas instalaciones empleando personal del Instituto.
- 1.13 Ejecutar las diversas adecuaciones de espacios físicos para lograr funcionalidad y racionalización de espacios en las diversas áreas de la Institución que lo requieran.
- 1.14 Realizar levantamientos físicos de necesidades para planear y ejecutar dentro de las restricciones presupuestales, las acciones que refuercen la difusión para la concientización e involucramiento del personal del Instituto Federal Electoral, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados, que permita tomar acciones concretas para la protección del medio ambiente, a través de un uso eficiente de la energía eléctrica, el agua, el mínimo empleo de papel y un manejo adecuado de residuos orgánicos e inorgánicos en los inmuebles de la institución.

Dirección Ejecutiva de Administración (116)

Subprograma

Administración de Recursos Financieros (041)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

1 Convertir el presupuesto en un elemento fundamental de la planeación estratégica del Instituto.	<p>1.1 Implementar la metodología del Presupuesto basado en resultados, en el proceso de programación, presupuestación y evaluación.</p> <p>1.2 Evaluar la calidad de la utilización de los recursos adicionales.</p> <p>1.3 Diseñar e implementar una metodología de asignación presupuestal para minimizar el rango de discrepancias entre unidades.</p>
2 Facilitar la toma de decisiones en el Instituto vía la creación de reportes ejecutivos y de indicadores clave de desempeño y de gestión.	<p>2.1 Identificar el nivel de ahorros y economías y realizar la propuesta para la reasignación de recursos.</p> <p>2.2 Evaluar los avances de los proyectos de modernización y especiales.</p> <p>2.3 Diseñar e implementar indicadores de desempeño financiero para el Instituto.</p> <p>2.4 Identificar mensualmente el nivel de subejercicio o de sobre ejercicio en las unidades responsables.</p> <p>2.5 Identificar mensualmente el nivel de: [A] pre-compromisos y [B] compromisos, así como realizar el seguimiento mensual a la formalización de dichos compromisos.</p> <p>2.6 Identificar mensualmente el nivel de adecuación presupuestal y dar seguimiento y apoyo a las unidades responsables en su calendarización de gastos.</p> <p>2.7 Incrementar la visibilidad sobre las economías y los fondos en bancos.</p> <p>2.8 Evaluar el desempeño financiero de los bancos.</p>
3 Garantizar la oportunidad de la información financiera, presupuestal y contable.	<p>3.1 Reducir el tiempo de cierres mensuales.</p> <p>3.2 Establecer calendarios mensuales.</p> <p>3.3 Optimizar la recepción del soporte documental.</p> <p>3.4 Identificar las necesidades para el manejo eficiente del archivo contable.</p> <p>3.5 Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.</p>
4 Incrementar el nivel de capacitación y del personal de la Dirección de Recursos Financieros para generar perfiles multifuncionales y aumentar la eficiencia de la estructura organizacional.	4.1 Determinar las necesidades de formación en la subdirección de contabilidad para el establecimiento de un plan de capacitación. Dicho plan será estructurado por empleados y/o por grupos de empleados, para permitir la difusión del conocimiento a varias áreas de la DRF.

Dirección Ejecutiva de Administración (116)

- | | | | |
|---|--|------|---|
| 5 | Incrementar la eficiencia de los procesos financieros. | 5.1 | Administrar semestralmente las evaluaciones de satisfacción al usuario y presentar iniciativas de mejoras. |
| | | 5.2 | Continuar con el proceso de digitalización documental. |
| | | 5.3 | Revisar y actualizar el 40% de los manuales y políticas aplicables a la Subdirección de Presupuesto. |
| | | 5.4 | Dar seguimiento a la implementación del modelo del Sistema Integral de Administración. |
| | | 5.5 | Revisar la Ley General de Contabilidad Gubernamental para identificar elementos permitiendo generar una normatividad contable interna. |
| | | 5.6 | Maximizar la generación de ingresos excedentes vía las inversiones realizadas. |
| | | 5.7 | Minimizar el número de cheques inferiores a 10,000 pesos. |
| | | 5.8 | Gestionar, reintegrar y enterar a la Tesorería de la Federación recursos financieros del ejercicio presupuestal vigente y anteriores. |
| | | 5.9 | Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de cheques y de contratos de inversión a cargo de la Dirección de Recursos Financieros. |
| | | 5.10 | Gestionar, ministrar y radicar recursos financieros para cubrir el pago de compromisos del Instituto de oficinas centrales y órganos delegacionales. |
| | | 5.11 | Asesorar a los órganos desconcentrados en la administración de los recursos financieros y fortalecer los servicios de banca electrónica. |
| | | 5.12 | Establecer procedimientos administrativos y controles automatizados para el uso control y conciliación de formas valoradas (cheques) en el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales en el Proceso Electoral Federal 2011-2012. |
| 6 | Asegurar la correcta implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | 6.1 | Asegurar que el proceso de programación, presupuestación y evaluación incluya las modificaciones dispuestas en la Ley de Contabilidad. |
| | | 6.2 | Definir las políticas y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto acorde a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. |
| | | 6.3 | Obtener un entendimiento adecuado de las actualizaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, identificar las brechas entre dichas actualizaciones y las operaciones contables del Instituto y actualizar los procedimientos contables. |

Dirección Ejecutiva de Administración (116)

Subprograma Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa (042)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | |
|--|--|
| <p>1 Coadyuvar con las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.</p> | <p>1.1 Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando y fortaleciendo los procedimientos, normas y políticas de seguridad de los sistemas e infraestructura de la Dirección Ejecutiva de Administración, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>1.2 Participar en el análisis e instrumentación, operación y mantenimiento de los nuevos sistemas informáticos que apoyen la automatización de los procesos administrativos; compatibles con la UNICOM, así como desarrollar mejoras a los sistemas en operación, con la plataforma informática que propicie un flujo de información más eficaz y eficiente entre las diferentes áreas del Instituto, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>1.3 Proponer y, en su caso, gestionar e instrumentar las mejoras a la infraestructura informática en materia administrativa, tanto de la Dirección Ejecutiva de Administración como de los Organos Desconcentrados, en coordinación con UNICOM. Lo anterior, con base en las tendencias tecnológicas y en las necesidades de operación que se deriven de la instrumentación del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).</p> <p>1.4 Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos de capacitación y soporte en la operación de los sistemas administrativos mediante una atención pormenorizada.</p> |
|--|--|

Subprograma

Coordinación de Enlace Institucional (051)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | |
|---|--|
| <p>1 Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presente ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.</p> | <p>1.1 Elaborar e integrar la información que se presenta a la Junta General Ejecutiva, así como aquella que se somete a la consideración del Comité Técnico del Fideicomiso: Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral.</p> <p>1.2 Mantener actualizada la información que debe estar a disposición del público con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública y al Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicidad y transparencia de los actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>1.3 Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> |
|---|--|

Dirección Ejecutiva de Administración (116)

- | | | | |
|-----|--|-----|---|
| 1.4 | Atender y dar seguimiento a los asuntos que los vocales ejecutivos locales someten a consideración de la Junta General Ejecutiva cuya atención compete a la Dirección Ejecutiva de Administración. | | |
| 2 | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">2.1</td> <td style="vertical-align: top;">Difundir a través de la NormalFE, ubicada en la página de Internet e Intranet del Instituto, la emisión y actualización de las disposiciones normativas que regulan la operación y funcionamiento del Instituto, las cuales son generadas por las áreas responsables del Instituto de acuerdo a sus atribuciones.</td> </tr> </table> | 2.1 | Difundir a través de la NormalFE, ubicada en la página de Internet e Intranet del Instituto, la emisión y actualización de las disposiciones normativas que regulan la operación y funcionamiento del Instituto, las cuales son generadas por las áreas responsables del Instituto de acuerdo a sus atribuciones. |
| 2.1 | Difundir a través de la NormalFE, ubicada en la página de Internet e Intranet del Instituto, la emisión y actualización de las disposiciones normativas que regulan la operación y funcionamiento del Instituto, las cuales son generadas por las áreas responsables del Instituto de acuerdo a sus atribuciones. | | |

Subprograma**Coordinación de Seguridad y Protección Civil (052)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | | | | | |
|-----|---|-----|---|-----|--|-----|---|
| 1 | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">1.1</td> <td style="vertical-align: top;">Asegurar que las instalaciones del Instituto cuenten y desarrollen mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso a todas las instalaciones, incluyendo las áreas estratégicas; así mismo evaluar y emitir recomendaciones en materia de protección civil y seguridad para el personal y el propio Instituto.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">1.2</td> <td style="vertical-align: top;">Coordinar y/o dar los cursos de capacitación y actualización de conocimientos dirigidos al personal de seguridad, brigadistas y empleados del Instituto, brindando asesoría permanente a unidades centrales y vocalías en materia de protección civil y seguridad.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">1.3</td> <td style="vertical-align: top;">Planificar, instrumentar, coordinar, dirigir y supervisar los dispositivos especiales de seguridad para la realización de eventos especiales fuera y dentro del Instituto; así como el traslado de embarques.</td> </tr> </table> | 1.1 | Asegurar que las instalaciones del Instituto cuenten y desarrollen mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso a todas las instalaciones, incluyendo las áreas estratégicas; así mismo evaluar y emitir recomendaciones en materia de protección civil y seguridad para el personal y el propio Instituto. | 1.2 | Coordinar y/o dar los cursos de capacitación y actualización de conocimientos dirigidos al personal de seguridad, brigadistas y empleados del Instituto, brindando asesoría permanente a unidades centrales y vocalías en materia de protección civil y seguridad. | 1.3 | Planificar, instrumentar, coordinar, dirigir y supervisar los dispositivos especiales de seguridad para la realización de eventos especiales fuera y dentro del Instituto; así como el traslado de embarques. |
| 1.1 | Asegurar que las instalaciones del Instituto cuenten y desarrollen mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso a todas las instalaciones, incluyendo las áreas estratégicas; así mismo evaluar y emitir recomendaciones en materia de protección civil y seguridad para el personal y el propio Instituto. | | | | | | |
| 1.2 | Coordinar y/o dar los cursos de capacitación y actualización de conocimientos dirigidos al personal de seguridad, brigadistas y empleados del Instituto, brindando asesoría permanente a unidades centrales y vocalías en materia de protección civil y seguridad. | | | | | | |
| 1.3 | Planificar, instrumentar, coordinar, dirigir y supervisar los dispositivos especiales de seguridad para la realización de eventos especiales fuera y dentro del Instituto; así como el traslado de embarques. | | | | | | |

Subprograma**Coordinación Administrativa Central (068)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | | | | | |
|-----|--|-----|--|-----|--|-----|---|
| 1 | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">1.1</td> <td style="vertical-align: top;">Aplicar la normatividad interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, acorde a las necesidades de operación del Instituto.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">1.2</td> <td style="vertical-align: top;">Apoyar la labor administrativa de las unidades responsables con base en la normatividad vigente.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">1.3</td> <td style="vertical-align: top;">Gestionar ante las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades responsables, conforme a los tiempos establecidos en la norma.</td> </tr> </table> | 1.1 | Aplicar la normatividad interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, acorde a las necesidades de operación del Instituto. | 1.2 | Apoyar la labor administrativa de las unidades responsables con base en la normatividad vigente. | 1.3 | Gestionar ante las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades responsables, conforme a los tiempos establecidos en la norma. |
| 1.1 | Aplicar la normatividad interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, acorde a las necesidades de operación del Instituto. | | | | | | |
| 1.2 | Apoyar la labor administrativa de las unidades responsables con base en la normatividad vigente. | | | | | | |
| 1.3 | Gestionar ante las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades responsables, conforme a los tiempos establecidos en la norma. | | | | | | |

Dirección Ejecutiva de Administración (116)

- 1.4 Integrar en coordinación con los enlaces administrativos de las unidades responsables la elaboración del anteproyecto de presupuesto, dar seguimiento al ejercicio presupuestal de éstas y gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las adecuaciones presupuestales que requieran para su operación, conforme a la normatividad en la materia.
- 1.5 Concentrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la información que le proporcionen cada una de las unidades responsables bajo su campo de atención, propiciando una planeación, programación, presupuestación y gasto eficiente y eficaz, que permita suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos.
- 1.6 Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 1.7 Participar en las modificaciones a la normatividad para la simplificación administrativa.
- 1.8 Promover el uso de tecnologías de la información para hacer más eficaz y eficiente la administración, reduciendo costos, aprovechando la red interna de comunicaciones y mejorando tiempos de respuesta, en beneficio de los usuarios de los sistemas administrativos.

Subprograma**Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General (069)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | |
|---|--|
| <p>1 Coordinar, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, la homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.</p> | <p>1.1 Aplicar la normatividad interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, acorde a las necesidades de operación del Instituto.</p> <p>1.2 Apoyar con la difusión de los programas de capacitación en materia normativa administrativa a las Unidades.</p> <p>1.3 Participar en las modificaciones a la normatividad para la simplificación administrativa.</p> <p>1.4 Gestionar ante las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades responsables, así como su oportuna atención.</p> |
|---|--|

Dirección Ejecutiva de Administración (116)

- 1.5 Coordinar con el enlace administrativo de la Dirección del Secretariado la elaboración del anteproyecto de presupuesto, dar seguimiento al ejercicio presupuestal de ésta y gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las adecuaciones presupuestales que requieran para su operación.
- 1.6 Elaborar en coordinación con Presidencia del Consejo, el anteproyecto de presupuesto, dar seguimiento al ejercicio presupuestal de ésta y gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las adecuaciones presupuestales que requieran para su operación.
- 1.7 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de los Partidos Políticos, y de la misma Unidad de Enlace, dar seguimiento al ejercicio presupuestal de éstas y gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las adecuaciones presupuestales que requieran para su operación.
- 1.8 Desarrollar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la información que le proporcione la Dirección del Secretariado, propiciando una planeación, programación, presupuestación y gasto eficiente y eficaz, que permita suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos.
- 1.9 Desarrollar en coordinación con Presidencia del Consejo, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, propiciando una planeación, programación, presupuestación y gasto eficiente y eficaz, que permita suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos.
- 1.10 Desarrollar, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de los Partidos Políticos y de la misma Unidad de Enlace, propiciando una planeación, programación, presupuestación y gasto eficiente y eficaz, que permita suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos.
- 1.11 Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 1.12 Promover el uso de tecnologías de la información para hacer más eficaz y eficiente la administración, reduciendo costos, aprovechando la red interna de comunicaciones y mejorando tiempos de respuesta, en beneficio de los usuarios de los sistemas administrativos.

Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)

Objetivo General

Fortalecer y consolidar la confianza de la sociedad en el Instituto Federal Electoral por medio de la eficaz gestión de los sistemas institucionales de transparencia dedicados a la organización, preservación y conservación de la información pública con que cuenta el Instituto, ya sea en bibliotecas o archivos, así como la difusión de aquella que es socialmente útil y que obra en poder del Instituto y de los Partidos Políticos.

Subprograma

Dirección y Apoyo Administrativo (001)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Dirigir y administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos humanos financieros y materiales para el óptimo desarrollo de los subprogramas de esta Unidad Técnica. | 1.1 | Proveer a las áreas de la Unidad los insumos necesarios para cumplir con las diferentes tareas establecidas. |
| | | 1.2 | Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se efectúe de acuerdo a la normatividad establecida. |
| | | 1.3 | Asegurar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales se realice conforme a los criterios de racionalidad financiera, disciplina presupuestal y transparencia. |
| | | 1.4 | Adecuar de forma específica la readecuación del proceso interno de presupuestación en función de las metas establecidas y de los programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto. |
| 2 | Actualizar a los servidores públicos de la Unidad Técnica en materia político-electoral, de transparencia, acceso a la información, administración de páginas electrónicas, archivonomía y biblioteconomía. | 2.1 | Promover la participación en diplomados, foros, cursos, conferencias y talleres con el objeto de lograr una mayor profesionalización de los servidores públicos de la Unidad Técnica y los enlaces de la misma de los órganos del Instituto, teniendo en cuenta las materias y cargas de trabajo de los mismos.

Asimismo promover la retroalimentación interna de los servidores públicos de la Unidad Técnica y los enlaces de la Unidad Técnica de los órganos del Instituto. |
| 3 | Apoyar y dar seguimiento a las actividades que realicen los partidos políticos para desarrollar sus estructuras y sistemas internos de transparencia, administración de documentos y acceso a la información pública. | 3.1 | Elaborar diagnósticos e informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los partidos políticos. |
| | | 3.2 | Proporcionar información y asesoría a los representantes y enlaces de transparencia de los partidos políticos para el mejor desempeño de sus responsabilidades. |

Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 4 | Promover el ejercicio del derecho constitucional a la información y difundir la normatividad, los servicios de información que ofrece el Instituto y la evolución de la transparencia en el ámbito político electoral. | 4.1 | Diseñar estrategias de difusión que den a conocer al interior del Instituto, a los usuarios externos y al público en general los servicios de transparencia que ofrece el Instituto, la normatividad que emita el Consejo General, los servicios que presta la Unidad y las formas para utilizarlos de manera óptima así como los informes que genere la Unidad y los demás órganos de transparencia del Instituto. |
| 5 | Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | 5.1 | Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. |
| | | 5.2 | Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 5.3 | Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 5.4 | Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |
| 6 | Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales. | 6.1 | Recibir, analizar y en su caso, desahogar la información que la Unidad de Servicios de informática procese para realizar el seguimiento de la estrategia de Gobernabilidad. |

Subprograma

Unidad de Enlace (055)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable. | 1.1 | Supervisar y evaluar que los subprogramas se desarrollen conforme a los objetivos estratégicos aprobados por el Consejo General. |
| 2 | Atender con eficacia y eficiencia conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de acceso a la información pública, acceso a datos personales y modificación de los mismos que sean presentadas ante la Unidad de Enlace. | 2.1 | Recibir, tramitar ante los órganos responsables y entregar la información requerida por los solicitantes para garantizar su derecho a conocer la información pública, el acceso a sus datos personales y la modificación de los mismos. |

Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)

- 2.2 Habilitar a los servidores públicos, ubicados en los Módulos de Información del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso y modificación de datos personales y apoyar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la información y los Lineamientos que para tal efecto se emitan. Así como establecer los diversos modelos de formatos exigidos por el Reglamento de Transparencia.
 - 2.3 Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos y presentar un informe mensual al titular de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, que detalle el número y contenido de las solicitudes de información y de los recursos de revisión y reconsideración que se presenten.
 - 3 Atender con eficacia y eficiencia conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de acceso a la información relacionadas con asuntos de los partidos políticos nacionales que tengan el carácter de pública y no obren en poder del Instituto, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los partidos políticos.
 - 3.1 Recibir, tramitar ante los partidos políticos y dar seguimiento a las solicitudes presentadas para la entrega oportuna al solicitante garantizando su derecho a conocer la información pública de los institutos políticos que no obren en poder del Instituto.
 - 3.2 Verificar que los partidos políticos nacionales cumplan con las obligaciones de transparencia.
 - 3.3 Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los partidos políticos de los informes que deberán elaborar respecto a las solicitudes de información que se les haya turnado, en vista de la inexistencia de la información en los archivos del Instituto.
 - 4 Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución del Comité de Información, así como tramitar en forma expedita los informes circunstanciados que exigen los recursos de revisión en materia de transparencia, y ser parte integrante del órgano colegiado.
 - 4.1 Documentar y elaborar los proyectos de resolución para que el Comité de Información dictamine sobre aquellas solicitudes de información que son clasificadas como información confidencial o temporalmente reservada o declarada inexistente por las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas involucradas.
 - 4.2 Notificar a los ciudadanos de manera oportuna las resoluciones de los órganos de transparencia del IFE a través de los medios que establece el Reglamento dando prioridad a la utilización del sistema INFOMEX-IFE y atendiendo en la medida de lo posible a la modalidad de entrega requerida en la solicitud de información.
 - 4.3 Recibir los recursos de revisión y reconsideración previstos en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Federal Electoral y remitirlos a la Secretaría Técnica del Órgano Garante.
 - 4.4 Elaborar los informes circunstanciados que exigen

Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)

- los recursos de revisión y de reconsideración que deben ser presentados ante la Secretaría Técnica del Organismo Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información.
- 4.5 Llevar a cabo el correcto desahogo de los recursos de revisión a través del sistema INFOMEX-IFE.
- 5 Coadyuvar a la elaboración y verificación de los Índices de Expedientes Reservados, de los órganos responsables del IFE y de los partidos políticos, así como presentar a consideración del Comité de Información los proyectos de acuerdo correspondiente.
- 5.1 Presentar los proyectos de acuerdo en donde se apruebe la publicación de los Índices de Expedientes Reservados de los órganos responsables.
- 5.2 Realizar la verificación correspondiente de los Índices de Expedientes Reservados en las oficinas de los órganos responsables y partidos políticos.
- 5.3 Elaborar los informes respecto de la verificación de los Índices de Expedientes Reservados para presentarlos a consideración del Comité de Información.
- 6 Coadyuvar a la integración de los informes trimestrales de los recursos humanos y materiales que los órganos responsables hayan utilizado para dar respuesta a las solicitudes de información.
- 6.1 Integrar y presentar para el conocimiento del Comité de Información el informe trimestral de los recursos humanos y materiales que los órganos responsables hayan utilizado para dar respuesta a las solicitudes de información.
- 7 Mantener actualizada la información publicada en el portal de transparencia del Instituto con un sentido de utilidad social.
- 7.1 Solicitar periódicamente a los órganos responsables la actualización de la información que corresponde a su ámbito de competencia.
- 8 Reforzar la eficacia del derecho de acceso a la información en el Instituto.
- 8.1 Revisar la normatividad del Instituto en materia de acceso a la información, así como los procedimientos de gestión interna y el INFOMEX y elaborar propuestas de mejoras.
- 9 Colaborar en actividades de difusión para la promoción de la cultura de la transparencia, así como de capacitación a los órganos responsables y partidos políticos.
- 9.1 Promover y realizar actividades de desarrollo y difusión del derecho a la información en donde participen los enlaces de oficinas centrales, órganos desconcentrados y partidos políticos.
- 9.2 Calendarizar e impartir los cursos de actualización en materia de transparencia y acceso a la información a los enlaces de transparencia de los órganos responsables y partidos políticos.

Subprograma

Red Nacional de Información y Documentación (056)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- 1 Ofrecer servicios bibliotecarios y de información mediante el acervo especializado en temas político electorales al personal del Instituto y a los usuarios externos de la Red Nacional de Información y Documentación.
- 1.1 Elaborar propuestas de adquisición de materiales para la conformación de un acervo especializado y de calidad para la Red.

Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)

- 1.2 Analizar, catalogar, clasificar y procesar en la base de datos los materiales adquiridos para su integración al catálogo de la Biblioteca.
 - 1.3 Brindar servicios de consulta de materiales en sala y en línea a los usuarios internos y externos.
 - 1.4 Instrumentar un programa de acceso a la biblioteca virtual del Instituto para la integración de un acervo electrónico, desarrollando políticas de digitalización permanentes de los materiales editados por el Instituto y nutrir la biblioteca virtual con material digital de otras dependencias gubernamentales y de universidades públicas y privadas para proveer a las Bibliotecas Regionales y las Unidades de Información.
 - 1.5 Celebrar y renovar convenios de donación, canje y préstamo interbibliotecario con organismos públicos, privados y sociales.
 - 1.6 Realizar acciones de difusión del acervo y los servicios proporcionados por la Red.
 - 1.7 Capacitar y asesorar al personal dedicado a la atención de las Bibliotecas Regionales y las Unidades de Información.
- 2 Fortalecer la Red Nacional de Información y Documentación.
- 2.1 Apoyar la consolidación y el desarrollo de las bibliotecas regionales y unidades de información en las Juntas Locales y Distritales proporcionando asesorías o cursos especializados a petición de los órganos o por iniciativa de la Unidad Técnica.
 - 2.2 Integrar y actualizar un catálogo colectivo con el registro de los acervos de las bibliotecas, bases de datos y otros recursos de la Red.
 - 2.3 Brindar los servicios bibliotecarios especializados en materia político electoral, con el objetivo de apoyar las labores de investigación, difusión de la cultura democrática a la ciudadanía y los servidores del Instituto por conducto de las Bibliotecas Regionales; asimismo, apoyar las labores correspondientes a la Unidad de Enlace, el Archivo Institucional y la Subdirección de Información Socialmente Util.
 - 2.4 Atender de forma inmediata las demandas de información básica de la ciudadanía por conducto de las Unidades de Información; asimismo, apoyar las labores correspondientes a la Unidad de Enlace, del Archivo Institucional y la Subdirección de Información Socialmente Util.
 - 2.5 Elaborar los reportes e informes de actividades de la Red Nacional de Información y Documentación.
 - 2.6 Analizar y proponer alternativas organizativas y tecnológicas para el desarrollo futuro de la Red Nacional Información y Documentación, así como establecer un programa sistemático de supervisión del funcionamiento de las mismas.

Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 3 | Trabajar conjuntamente con la Unidad de Enlace, el Archivo Institucional y la Subdirección de Información Socialmente Util para integrar los servicios de la Red como parte de los mecanismos institucionales del derecho a la información. | 3.1 | Elaborar con las áreas que conforman la Unidad Técnica, la normatividad correspondiente respecto a las actividades y facultades de los responsables de la Red Nacional de Información y Documentación. |
| | | 3.2 | Apoyar el seguimiento de las solicitudes de información tramitadas desde la Unidad de Enlace con el acervo documental disponible en la Red. |
| | | 3.3 | Coadyuvar con el Archivo Institucional para apoyar las labores de generación de espacio en los acervos de la Red a fin de racionalizar los recursos de que se dispone. |
| | | 3.4 | Contribuir con la Subdirección de Información Socialmente Util proporcionando información de coyuntura en forma electrónica a través de las páginas WEB del Instituto. |
| 4 | Coadyuvar con el Comité de Bibliotecas en el cumplimiento de sus atribuciones. | 4.1 | Proporcionar al Comité de Biblioteca la información y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. |
| | | 4.2 | Coadyuvar a la realización de las sesiones del Comité de Biblioteca. |

Subprograma

Archivo Institucional (057)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Consolidar y fortalecer el sistema de archivos y la administración de documentos del Instituto. | 1.1 | Conocer de las actividades de las Oficinas de Partes de los Organos Responsables. |
| | | 1.2 | Verificar la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional e instrumentos de control y consulta para el correcto tratamiento de los archivos de Trámite de los Organos Responsables, así como de Concentración e Histórico. |
| | | 1.3 | Proponer normas y mejoras institucionales en materia de archivo y ponerlas a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) |
| | | 1.4 | En coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite se aplicará el cumplimiento de los plazos del Catálogo de Disposición Documental para dictaminar el destino final de la documentación. |
| | | 1.5 | Establecer un programa anual de capacitación y asesoría en materia de organización y administración de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico para todas las áreas del Instituto. |
| | | 1.6 | Colaborar con la UNICOM en el desarrollo técnico y de propuestas normativas del sistema de archivos electrónicos. |
| | | 1.7 | Instrumentar el programa de preservación de los documentos y expedientes. |

Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 2 | Administrar, resguardar, conservar y preservar el Archivo de Concentración. | 2.1 | Recibir las Transferencias Primarias de las áreas generadoras. |
| | | 2.2 | Asignar la ubicación topográfica a las transferencias recibidas. |
| | | 2.3 | Conservar precautoriamente la documentación hasta que cumpla su plazo de conservación. |
| | | 2.4 | Atender con eficiencia y agilidad las solicitudes que realicen las áreas generadoras al Archivo de Concentración. |
| | | 2.5 | Valorar y seleccionar la documentación caduca. |
| | | 2.6 | Elaborar los Inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Documental. |
| | | 2.7 | Elaborar las actas de baja documental, dictamen de prevaloración; así como la digitalización y gestión para su publicación en el portal. |
| 3 | Administrar, resguardar, conservar y preservar el Archivo Histórico. | 3.1 | Recibir las Transferencias Secundarias del Archivo de Concentración. |
| | | 3.2 | Validar la documentación que deba conservarse permanentemente. |
| | | 3.3 | Realizar el proceso de organización documental. |
| | | 3.4 | Realizar el programa de preservación a través del respaldo de documentos históricos en sistemas electrónicos. |
| | | 3.5 | Proporcionar los servicios de préstamo, consulta y reproducción de la documentación histórica. |
| 4 | Apoyar al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos. | 4.1 | Apoyar en la realización de las sesiones del Comité en su carácter de Secretario Técnico. |
| 5 | Apoyar al Comité de Información | 5.1 | Proporcionar al Comité de Información los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. |
| 6 | Garantizar el óptimo desarrollo de las funciones del Archivo Institucional | 6.1 | Establecer un proyecto de necesidades de recursos humanos y materiales. |

Subprograma

Información Socialmente Util (058)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Coordinar y evaluar las políticas de elaboración de documentos y materiales de información socialmente útil en poder del Instituto. | 1.1 | Determinar si la información en posesión de los Organos Responsables puede resultar socialmente útil. |
| | | 1.2 | Elaborar diagnósticos y proponer mejoras a los sistemas de acceso a la información pública en posesión del Instituto. |

Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)

- | | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 1.3 Celebrar reuniones con los Enlaces de Transparencia con el objetivo de brindar apoyo en el procesamiento de información para su publicación en el portal de Transparencia del Instituto. 1.4 Presentar al Comité de Publicación y Gestión Electrónica para su aprobación, y en su caso, publicación en la página del Instituto, la información que sea de utilidad para toda persona. |
| <p>2 Elaborar los materiales de apoyo de la Unidad Técnica en las actividades de difusión del derecho constitucional a la información y de las obligaciones de transparencia del Instituto y de los Partidos Políticos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Elaborar materiales de uso general en el Instituto para la divulgación de la información socialmente útil, entre otros los de carácter didáctico y gráfico. 2.2 Analizar y elaborar documentos informativos y de divulgación en materia de Transparencia y Acceso a la Información. 2.3 Participar en las actividades de difusión que el Instituto realiza de manera permanente en materia de Transparencia. 2.4 Elaborar estadísticas de la información en materia de Transparencia del Instituto y de los partidos políticos. |
| <p>3 Supervisar la actualización, divulgación y publicación de la Información Socialmente Útil en la página de Internet del Instituto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Revisar que la información, que apruebe el Comité de Publicación y Gestión Electrónica, esté ubicada en el apartado correspondiente del Portal de Transparencia. 3.2 Revisar que esté actualizada y completa la información del portal de Transparencia en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la información del Instituto. 3.3 Requerir a los Organos Responsables del Instituto la actualización de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia del Instituto. 3.4 Organizar y sistematizar la información con base en la normatividad vigente para mejorar su procesamiento y publicación, a fin de garantizar su calidad y confiabilidad. |
| <p>4 Realizar las funciones asignadas al Gestor de Contenidos del Instituto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Revisar de manera permanente los contenidos generados por los Organos Responsables; y en su caso, realizar las modificaciones necesarias. 4.2 Emitir observaciones a los Organos Responsables cuando sus contenidos no observen la línea editorial y no se apeguen a las mejores prácticas en publicaciones electrónicas. 4.3 Revisar de manera permanente el portal de internet del Instituto a fin de detectar y corregir información desactualizada. 4.4 Elaborar y presentar propuestas a los miembros del Comité de Publicación y Gestión Electrónica para mejorar la estructura del portal de internet del Instituto. 4.5 En coordinación con UNICOM, brindar asesoría y capacitación en los temas relacionados con la publicación de los contenidos de los Organos Responsables. |

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (120)

Objetivo General

Garantizar que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos nacionales, se realice con estricto apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

Subprograma

Dirección General (001)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | La revisión oportuna e integral de los informes que presenten los sujetos obligados respecto del origen y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su destino y aplicación. | 1.1 | Dirigir, supervisar y evaluar de manera eficaz, eficiente y transparente que los subprogramas de la Unidad de Fiscalización, se desarrollen conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General. |
| | | 1.2 | Supervisar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Unidad de Fiscalización, se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida. |
| 2 | Instrumentación de programas de modernización y simplificación, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración, con la finalidad de agilizar los procesos internos, atendiendo los criterios de austeridad racionalidad y eficiencia. | 2.1 | Integrar los programas de modernización y simplificación administrativa, aprovechando las herramientas tecnológicas respecto de la información que provean las Direcciones de la Unidad de Fiscalización y presentar al Consejo General los informes de los resultados y proyectos de resolución. |
| | | 2.2 | Implementar las medidas de simplificación para tramitar y atender los requerimientos de información y documentación que emitan los distintos órganos del Instituto para el ejercicio de sus propias atribuciones. |
| | | 2.3 | Establecer y aplicar una estrategia de Gobernabilidad en materia de tecnologías de la información que contribuya a homogenizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales. |
| 3 | Establecer mecanismos de control y seguimiento para la oportuna contestación de los requerimientos de información, así como realizar las adecuaciones pertinentes dentro de la página de Internet del Instituto para lograr un acceso más fácil a los datos ahí publicados. | 3.1 | Coordinar con la Unidad de Enlace, los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como mantener actualizado los índices de información temporalmente reservada. |
| | | 3.2 | Coordinar con la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones la publicación y actualización de la información relativa a la Unidad de Fiscalización en la página de Internet del Instituto. |

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (120)

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 4 | Elaboración del catálogo de puestos de la rama administrativa de la Unidad de Fiscalización para evaluar al personal administrativo, el cual deberá contar con perfil necesario para llevar a cabo las responsabilidades y actividades de la propia Unidad. | 4.1 | Revisar y actualizar el catálogo de puestos de la rama administrativa de la Unidad de Fiscalización con la finalidad de que la evaluación del desempeño del personal administrativo sea tendiente a incrementar la productividad y el desarrollo del mismo. |
| | | 4.2 | Llevar a cabo el desarrollo organizacional mediante la evaluación del desempeño, el clima organizacional y la detección de necesidades de capacitación, todo ello en forma semestral con el propósito de elaborar el Programa de Capacitación Anual. |
| 5 | Coordinación eficiente con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los Partidos Políticos en las Entidades Federativas. | 5.1 | Realizar las gestiones necesarias para que el Instituto Federal Electoral celebre convenios de coordinación en materia de fiscalización con la totalidad de los organismos electorales de las Entidades Federativas a fin de intercambiar información sobre el origen, monto y destino de los recursos federales de los Partidos Políticos Nacionales. |
| 6 | Implementación de acciones y mecanismos que permitan establecer el intercambio de información del origen, monto y aplicación de los recursos que reciben los partidos políticos. | 6.1 | Llevar a cabo las gestiones que se requieran para que las autoridades locales, en el ámbito de la fiscalización de los recursos de los partidos, obtengan información respecto de las cuentas bancarias, fondos y fideicomisos de dichos institutos políticos. |
| 7 | Oportunidad en la atención y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo General relacionados con el ámbito de competencia de la Unidad. | 7.1 | Elaborar el informe de cumplimiento de los acuerdos del Consejo General de los asuntos relacionados con el ámbito de competencia de la Unidad. |
| 8 | Promoción de la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | 8.1 | Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. |
| | | 8.2 | Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 8.3 | Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 8.4 | Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |
| 9 | La generación, integración y entrega oportuna de información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet. | 9.1 | Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten. |

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (120)

- 9.2 Someter a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet.
- 9.3 Actualizar la información socialmente útil periódicamente.
- 10 La planeación del anteproyecto de presupuesto, para el ejercicio 2012, con motivo del Proceso Electoral Federal correspondiente, en función de las metas generales programadas.
- 10.1 Preparar de forma específica el anteproyecto de presupuesto en función de las metas establecidas, programas de austeridad y racionalidad implementados por el Instituto, tomando en cuenta las elecciones federales por llevarse a cabo en el 2012.

Subprograma Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros (029)

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- 1 La revisión oportuna e integral de informes sobre el origen y destino de los recursos obtenidos por cualquier modalidad, que presenten los sujetos obligados.
 - 1.1 Recibir, revisar y elaborar el dictamen de los informes anuales sobre el origen y destino de los recursos que deben presentar los sujetos obligados.
 - 1.2 Llevar a cabo auditorías y visitas de verificación a los sujetos obligados, con el propósito de corroborar el origen y monto de los ingresos, así como la aplicación de los egresos y que sean apegados a sus obligaciones e informes.
- 2 Elaboración e Integración del Dictamen Consolidado resultado de las revisiones de los Informes anuales, de precampaña y de campaña.
 - 2.1 Obtener evidencia suficiente que permita soportar las conclusiones que se revelan en el Dictamen Consolidado.
 - 2.2 Garantizar que todas las observaciones detectadas sean incluidas en el Dictamen.
- 3 La generación, integración y entrega oportuna de información solicitada por la Dirección Jurídica para tramitar y sustanciar en forma expedita los medios de impugnación interpuestos, así como desahogar los requerimientos que formule la autoridad judicial.
 - 3.1 Integrar la documentación relativa a los agravios expresados en los recursos de apelación interpuestos por los Partidos y Agrupaciones Políticas ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por las sanciones impuestas por el Consejo General, respecto a los informes anuales 2010.
 - 3.2 Elaborar informes contables e integrar el expediente correspondiente para atender los requerimientos del Ministerio Público respecto a las acciones presuntamente dolosas que los Partidos y Agrupaciones Políticas hubieran cometido, de las que, conforme al Código Electoral, se haya dado vista a la Procuraduría General de la República para los efectos conducentes.

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (120)

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 4 | La orientación, asesoría y capacitación a los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de observadores electorales y aquellas que pretendan obtener su registro como partido político para el cumplimiento de la normatividad aplicable. | 4.1 | Brindar asesoría y apoyo a los sujetos obligados en las consultas que realicen en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, capacitar y actualizar en materia de fiscalización al personal de los Partidos y Agrupaciones Políticas que así lo requieran. |
| 5 | La notificación oportuna a los sujetos obligados, respecto de los plazos y aspectos que deben considerar para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, en materia de presentación de informes a la Unidad de Fiscalización. | 5.1 | Enviar oficios a los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales, recordándoles el plazo dentro del cual deberán presentar sus Informes Anuales de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio 2010, así como la documentación que deberán proporcionar con la entrega de sus informes y proporcionarles los formatos del informe anual 2010. |
| | | 5.2 | Enviar oficios a los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales, comunicándoles el plazo dentro del cual deberán presentar sus Informes Anuales de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio 2011. |
| | | 5.3 | Solicitar el apoyo del área correspondiente del Instituto Federal Electoral para realizar diversas notificaciones a los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales. |
| | | 5.4 | Solicitar apoyo a las Juntas Locales del Instituto para verificar las operaciones realizadas por los Partidos y Agrupaciones Políticas con sus proveedores, prestadores de servicios, militantes, simpatizantes, personas que recibieron reconocimientos por actividades políticas, principalmente, en el interior del país. |
| 6 | La generación, Integración y entrega oportuna de información a la Dirección de Resoluciones y Normatividad, para atender las solicitudes recibidas, en cumplimiento del Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 6.1 | Proporcionar a la Dirección de Resoluciones y Normatividad, información de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales, para atender las solicitudes relativas a los ingresos y gastos tanto de Partidos Políticos como de Agrupaciones Políticas Nacionales. |
| 7 | La generación, integración y entrega oportuna de información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet. | 7.1 | Proporcionar a la Dirección de Resoluciones y Normatividad dentro de los plazos establecidos, las relaciones personalizadas de las aportaciones de los militantes y simpatizantes, así como la relación de proveedores e informes anuales de los Partidos Políticos Nacionales que fueron aprobados por el Consejo General del Instituto, con el objeto de generar versiones públicas de dicha información. |
| 8 | Revisar y evaluar la normativa en materia de fiscalización en coordinación con la Dirección de Resoluciones, a fin de lograr que la reglamentación sea adecuada, eficaz y consistente. | 8.1 | Evaluar y proponer reformas a los Reglamentos en materia de fiscalización. |

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (120)

- | | | | |
|----|---|------|--|
| 9 | Prestar y recibir los apoyos establecidos en los convenios de coordinación celebrados con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos en las Entidades Federativas. | 9.1 | Proporcionar y recibir, o en su caso, solicitar información relativa a los recursos de los Partidos Políticos derivada de los convenios de coordinación celebrados con las Entidades Federativas. |
| 10 | Promover la participación en diplomados, foros, cursos, conferencias y talleres llevados a cabo por el Instituto Federal Electoral o convenidos con otras instituciones, con el objeto de lograr una mayor profesionalización de los servidores públicos del área, teniendo en cuenta las materias y cargas de trabajo de la misma. | 10.1 | Capacitar y actualizar al personal de la Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, mediante cursos especializados o cualquier otro medio, en materia de fiscalización, impuestos, auditoría, finanzas, normas y procedimientos de auditoría, elaboración de papeles de trabajo, normas de información financiera, derecho civil, mercantil y electoral, en aras de una mayor profesionalización a todos los niveles del personal de apoyo. |
| 11 | Elaboración de informes de resultados preliminares, respecto de los avances relativos a las revisiones y auditorías que se realicen, que sean de utilidad para la toma de decisiones. | 11.1 | Elaborar los informes respecto de avances de las revisiones y auditorías que realice la Dirección de Auditoría que sean presentados al Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo del Instituto. |
| 12 | Apoyar a la Dirección de Resoluciones en la integración de los expedientes relativos a las quejas en contra de los partidos y agrupaciones políticas. | 12.1 | Proporcionar a la Dirección de Resoluciones y Normatividad la información y documentación que se requiera para la debida integración de expedientes relativos a quejas y procedimientos oficiosos en contra de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales. |

Subprograma**Dirección de Resoluciones y Normatividad (054)****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Desarrollar mecanismos, procedimientos, criterios y políticas para la atención de las quejas y procedimientos oficiosos y coordinación de trámite, substanciación y proyectos de resolución en la realización de los actos procesales para la investigación de las quejas que se presenten sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales. | 1.1 | Revisar y mejorar las estrategias para la recepción, clasificación y asignación de los procedimientos oficiosos y quejas presentadas en contra de los Partidos y Agrupaciones Políticas en materia de financiamiento. |
| | | 1.2 | Tramitar y substanciar los procedimientos oficiosos y de queja con apego a la normatividad aplicable. |
| | | 1.3 | Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos oficiosos y de quejas. |
| | | 1.4 | Reforzar la capacitación del personal de la Dirección, considerando los acuerdos del Consejo General del Instituto Federal Electoral y las sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de perfeccionar los procedimientos y criterios necesarios para una adecuada elaboración de los proyectos de resolución. |

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (120)

- | | |
|-----|---|
| 1.5 | Clasificar, archivar y canalizar al archivo institucional la documentación correspondiente a los expedientes resueltos, resguardando aquellos que estén en proceso de substanciación. |
| 1.6 | Actualizar el sistema electrónico de consulta de normatividad jurídica y sentencias emitidas en materia de fiscalización de recursos, así como electoral. |
| 1.7 | Elaborar los informes respecto al estado que guarden los procedimientos, para que sean presentados al Consejo General. |
| 2 | <p>Garantizar que los proyectos de resolución que recaigan a la revisión de informes contengan los criterios emitidos por el Consejo General del Instituto, así como los formulados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de brindar certeza a los sujetos obligados.</p> |
| 2.1 | Elaborar los proyectos de resolución relativos a las auditorías y verificaciones realizadas a los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales, respecto de sus informes anuales. |
| 2.2 | Vigilar que durante la revisión y en las resoluciones respecto de la revisión de los informes anuales de los Partidos y Agrupaciones Políticas, se cumplan los criterios emitidos por el Consejo General y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 3 | <p>Revisar y evaluar la normativa en materia de fiscalización en coordinación con la Dirección de Auditoría, a fin de lograr que la reglamentación sea adecuada, eficaz y consistente.</p> |
| 3.1 | Evaluar y proponer reformas a los Reglamentos en materia de fiscalización. |
| 4 | <p>Garantizar la oportuna atención a las peticiones realizadas en materia de transparencia y acceso a la información pública, con base en lo que establece el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> |
| 4.1 | Coordinar y tramitar las consultas en materia de transparencia que se refieran a la competencia de la Unidad de Fiscalización. |
| 4.2 | Elaborar los informes trimestrales respecto de las solicitudes de información en materia de transparencia. |
| 4.3 | Elaborar los índices de expedientes reservados y versiones públicas de los asuntos correspondientes a la Unidad de Fiscalización. |
| 4.4 | Representar a la Unidad de Fiscalización ante la Unidad de Enlace y el Comité de Información. |
| 5 | <p>Coadyuvar para que las autoridades locales en materia de fiscalización puedan superar los secretos bancario, fiduciario y fiscal.</p> |
| 5.1 | Atender y colaborar en las solicitudes formuladas por las autoridades locales responsables de fiscalizar, a fin de que superen los secretos bancarios, fiduciario o fiscal. |

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (120)

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 6 | Dar seguimiento al sistema de consulta de normatividad jurídica, relacionado con la Unidad de Fiscalización. | 6.1 | Recabar y proporcionar la información jurídica necesaria de las distintas áreas de la Unidad de Fiscalización, a fin de desahogar las diversas consultas. |
| 7 | Llevar a cabo las actividades necesarias para coadyuvar con la Dirección Jurídica en el cumplimiento de sus obligaciones. | 7.1 | Proporcionar información para la elaboración de los informes circunstanciados dentro de los recursos que se interpongan ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, contra las resoluciones de los expedientes en materia de fiscalización de los recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, así como contra actos del personal que labora en el área. |

Unidad Técnica de Planeación ()

Objetivo General

Coordinar y alinear los esfuerzos en materia de planeación institucional; contribuir a mejorar el desempeño institucional, facilitando los procesos de toma de decisiones, mediante la evaluación y actualización de los procesos estratégicos, tácticos y operativos, propiciando su eficiencia y eficacia, con el uso racional de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, tanto a nivel central como en órganos desconcentrados, todo ello para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional.

Subprograma	Dirección, Coordinación, Vinculación Institucional y Apoyo Administrativo ()
--------------------	--

Objetivo(s) Específico(s)

Línea(s) de Acción

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Planear, dirigir, coordinar, administrar y evaluar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta Unidad Técnica. | 1.1 | Elaborar diagnósticos de necesidades de la Unidad, debidamente sustentados. |
| | | 1.2 | Utilizar de manera eficiente y óptima los recursos humanos, financieros y materiales de que disponga la Unidad. |
| | | 1.3 | Realizar seguimiento y evaluación sobre la administración de los recursos de la Unidad, así como de sus planes y programas, a través de informes ejecutivos. |
| | | 1.4 | Proponer mecanismos que permitan la innovación de las prácticas administrativas en la operación de la Unidad, para el mejor cumplimiento de sus planes y programas. |
| | | 1.5 | Apoyar la capacitación del personal de la Unidad de Planeación para el mejor desempeño de sus funciones. |
| | | 1.6 | Establecer y desarrollar una estrategia de coordinación permanente con los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto tanto centrales como desconcentrados, para la operación del Sistema Integral de Planeación Institucional. |

Unidad Técnica de Planeación ()

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 2 | Coadyuvar y promover la Política Institucional de no Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática. | 2.1 | Dar seguimiento al Programa integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.2 | Proveer toda la información que sea requerida por las instancias competentes encargadas de implementar el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.3 | Instrumentar, promover y difundir entre el personal del Instituto el Programa Integral en contra de la discriminación, a favor de la equidad laboral y de una cultura democrática del Instituto Federal Electoral. |
| | | 2.4 | Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución del Programa. |
| 3 | Elaborar información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet. | 3.1 | Generar, proponer y en su caso, actualizar información que sea de utilidad para el personal del Instituto, como para la sociedad, tomando en cuenta la información relevante que posea la Unidad, así como las solicitudes de información más frecuentes que se presenten. |
| | | 3.2 | Generar información relevante para el Instituto, que favorezca la oportuna toma de decisiones. |
| | | 3.3 | Poner la información que la Unidad genere a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración y cumplimiento de sus funciones, y en su caso, coadyuvar con la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para su presentación y diseño en la página de Internet. |
| 3 | | 3.4 | Actualizar periódicamente la información socialmente útil. |

Subprograma**Planeación Estratégica ()****Objetivo(s) Específico(s)****Línea(s) de Acción**

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Dar seguimiento y apoyo a los proyectos estratégicos del Instituto. | 1.1 | Apoyar el proyecto de modernización del Instituto, a través de: la mejora de procesos, el rediseño de la estructura organizacional, el uso de las tecnologías de informática y la mejora de la cultura organizacional. |
| | | 1.2 | Evaluar y ajustar el sistema de indicadores institucionales, para apoyar el desempeño institucional y la rendición de cuentas. |
| 2 | Evaluar y desarrollar las acciones de mejora para apoyar y alinear las iniciativas de planeación en el Instituto Federal Electoral. | 2.1 | Alinear los esfuerzos existentes en materia de planeación en el Instituto. |

Unidad Técnica de Planeación ()	
	2.2 Coordinar, la propuesta metodológica de modelo integral de Planeación
	2.3 Promover, difundir y coordinar las actividades inherentes al desarrollo y mejora del Modelo Integral de Planeación Estratégica del Instituto.
	2.4 Coordinar en, su caso, las funciones del Comité de Planeación Institucional.
	2.5 Promover y realizar talleres de planeación que apoyen la correcta alineación de las políticas y programas institucionales con el Plan Estratégico del Instituto y el presupuesto para el ejercicio fiscal de 2012.
3 Fortalecer el uso de la metodología de Presupuesto Basado en Resultados, para convertir al presupuesto del Instituto en un eje fundamental de la planeación estratégica.	3.1 Continuar con la implantación de la metodología orientada en el enfoque de presupuesto basado en resultados.
	3.2 Apoyar a las Unidades Responsables tanto en oficinas centrales como a los órganos desconcentrados, en los proyectos que requieran la elaboración de indicadores.

Subprograma	Soporte a la Ejecución de las Estrategias. ()
Objetivo(s) Específico(s)	Línea(s) de Acción
1 Coordinar la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Instituto.	1.1 Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Indicadores de desempeño institucional.
	1.2 Llevar a cabo la evaluación, seguimiento y propuestas de mejora a las políticas y programas institucionales.
	1.3 Conocer de los informes que presenten las 332 Juntas Locales y Distritales y formular las recomendaciones respectivas, informando al Secretario Ejecutivo de las desviaciones encontradas.
	1.4 Fortalecer el uso de la metodología de evaluación y mitigación de riesgos institucionales.
2 Fortalecer el uso de la metodología en Administración de Proyectos.	2.1 Optimizar la metodología de administración de los proyectos estratégicos del Instituto.
	2.2 Coordinar la elaboración de la cartera institucional de proyectos.
	2.3 Proponer las acciones correctivas para evitar desviaciones en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos institucionales.
	2.4 Facilitar el seguimiento del avance de los proyectos estratégicos del Instituto.