



**POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES**  
**DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
**PARA EL AÑO 2008**

**23 de Mayo de 2008**

## Índice

Presentación.....	6
Misión y Visión.....	9
Políticas Prioritarias y Unidades Responsables .....	10

### **Coordinación Nacional de Comunicación Social (104)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) .....	11
2. Información (007).....	12
3. Análisis, Evaluación y Publicidad (008) .....	14

### **Coordinación de Asuntos Internacionales (105)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) .....	16
2. Política Internacional y Estudios Electorales (009).....	17
3. Enlace Informativo y Cooperación Técnica Internacional (010).....	19

### **Dirección del Secretariado (106)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) .....	23
2. Apoyo a Órganos Centrales (011) .....	23
3. Coordinación y Análisis (012).....	24

### **Contraloría General (107)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) .....	26
2. Auditorías Financieras (013) .....	27
3. Control y Evaluación de Programas (014).....	28
4. Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial (015) .....	29
5. Auditorías Técnicas (016) .....	32

## Índice

### **Dirección Jurídica (108)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) ..... 33
2. Supervisar la Realización de los Actos Recursales (017)..... 33
3. Supervisar la Realización de los Actos Derivados de la Interposición de Quejas (018)..... 34
4. Proporcionar Servicios Legales a las Áreas Internas y Desconcentradas del Instituto (019)..... 36
5. Atender Requerimientos de Normatividad y Consulta en Materia Electoral Relativos a la Operación de Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, así como los relativos a convenios y contratos (049) ..... 38

### **Unidad de Servicios de Informática (109)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) ..... 41
2. Análisis, Desarrollo, Implantación y Capacitación en Sistemas y Servicios de Cómputo (020)..... 42
3. Administración de la Infraestructura de la Red Nacional de Informática del Instituto RedIFE (021) ..... 43

### **Centro para el Desarrollo Democrático (110)**

1. Coordinación, Vinculación, Información y Acervo y Apoyo Administrativo (001)..... 45
2. Desarrollo Institucional (022)..... 46

### **Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) ..... 48
2. Participación con los Órganos de Vigilancia (024) ..... 50
3. Operación en Campo (025)..... 51
4. Procesos Tecnológicos (026)..... 58
5. Consulta Electoral (027) ..... 62
6. Apoyo Técnico Normativo (047)..... 64

## Índice

### **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) ..... 67
2. Partidos Políticos y Financiamiento (028)..... 68
4. Radiodifusión (030) ..... 74

### **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (113)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) ..... 78
2. Estadística y Documentación Electoral (031) ..... 79
3. Control de Operación de Órganos Desconcentrados (032)..... 81
4. Evaluación y Estudios para la Planeación (033) ..... 84

### **Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (114)**

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) ..... 86
2. Normatividad e Incorporación de Servidores Públicos (034) ..... 86
3. Formación y Desarrollo, Evaluación y Promoción de Servidores Públicos (035)..... 89

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

1. Dirección y Apoyo Administrativo (001) ..... 92
2. Planeación de la Educación Cívica y la Participación Ciudadana (036)..... 93
3. Difusión y Campañas Institucionales (037)..... 94
4. Seguimiento de Programas, Evaluación y Apoyo Técnico (038)..... 95
5. Planeación de la Capacitación Electoral (053) ..... 97

**Índice**

**Dirección Ejecutiva de Administración (116)**

1.	Dirección y Apoyo Administrativo (001) .....	99
2.	Administración de Recursos Humanos (039) .....	100
3.	Administración de Recursos Materiales y Servicios (040) .....	101
4.	Administración de Recursos Financieros (041) .....	102
5.	Coordinación de Servicios de Información (042) .....	103
6.	Coordinación de Enlace Institucional (051) .....	104
7.	Coordinación de Seguridad y Protección Civil (052) .....	105

**Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)**

1.	Dirección y Apoyo Administrativo (001) .....	106
2.	Unidad de Enlace (055) .....	106
2.	Red Nacional de Bibliotecas (056) .....	108
3.	Archivo Institucional (057) .....	109

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

1.	Dirección y Apoyo Administrativo (001) .....	111
2.	Análisis de Informes Anuales y de Campaña de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales (029) .....	112
3.	Dirección de Quejas y Procedimientos Oficiosos (054) .....	117

## **Presentación**

### **I. Marco Legal**

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.

Por su parte, 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 39, párrafo 1, inciso b) y 40, párrafo 2, inciso c) 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.

### **II. Antecedentes**

Como se desprende de lo señalado por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en los mencionados artículos 118 y 122, cada año el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprueba las Políticas y Programas Generales que sustentan el trabajo institucional del ejercicio siguiente a su aprobación. Este documento rector se ha visto enriquecido tanto en su contenido sustantivo como en la metodología para su elaboración, con la experiencia acumulada de la Institución, generando políticas y programas cada vez más claras, precisas y objetivas.

Para el ejercicio del año 2008, las políticas se integraron a partir del trabajo colegiado de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y Comisiones del Consejo General, coordinadas por la Secretaría Ejecutiva y se contó con las valiosas aportaciones de la Presidencia del Consejo General y de los Consejeros Electorales.

En cumplimiento al acuerdo CG60/2005, las políticas y programas generales para el ejercicio presupuetal de 2008 de este Instituto, se aprobaron el 31 de mayo de 2007. Asimismo, derivado de la reforma aprobada en el mismo año a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley secundaria en materia electoral fue necesaria la adecuación de diversas políticas y programas de las áreas del Instituto a efecto de dar cabal cumplimiento a las nuevas atribuciones de este órgano electoral federal.

## **Presentación**

Las políticas que se presentan condensan la visión estratégica que, del trabajo institucional, conciben el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo y los miembros de la Junta General Ejecutiva.

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 Informática y la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, así como cada una de las Direcciones Ejecutivas: del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración. Cada una de las dependencias se desagregan en Programa, Objetivo General, Subprogramas y éstos a su vez, se subdividen en objetivos específicos y líneas de acción.

En la redacción de los objetivos generales, los objetivos específicos y las líneas de acción se cuidó dejar clara la relación que deben tener uno con otro, procurando con esto el sentido lógico que debe tener el documento bajo este esquema, el último eslabón lo constituyen las líneas de acción, que servirán de base para la elaboración del Calendario Anual de Actividades, y en los términos de lo señalado por el artículo 40, párrafo 2, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, serán el sustento para la elaboración del Presupuesto del Instituto. Con los mismos elementos se crea un sistema de evaluación y seguimiento integral conformado por los indicadores estratégicos de gestión y de desempeño institucional, en aras de contribuir a la rendición de cuentas de los partidos políticos y de la autoridad electoral. La transparencia será el instrumento que asegure que los principios rectores de imparcialidad y legalidad contribuyan a establecer vínculos accesibles y permanentes con la ciudadanía en general y con las organizaciones públicas y privadas.

### **III. Objetivos Estratégicos**

En atención al ejercicio de reflexión y ordenamiento de las prioridades institucionales, se determinaron cuatro objetivos estratégicos para 2008 que están orientados al cumplimiento de las actividades ordinarias que se desarrollarán a lo largo del año.

- 1.- Fortalecer la confianza ciudadana en el IFE, generando vínculos permanentes con diversos núcleos sociales, tanto en el país como en el extranjero, que fortalezcan la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

## **Presentación**

- 2.- Elevar la calidad de los servicios electorales y los procesos operativos, fortaleciendo la creatividad e innovación en actividades de difusión y educación cívica, la consolidación en los mecanismos vinculados con la entrega de prerrogativas, la fiscalización y en el desahogo de inconformidades.
- 3.- Impulsar, al interior de la institución, la identidad, la cohesión, liderazgos y la calidad de vida laboral, generando sistemas administrativos y organizacionales más eficientes.
- 4.- Garantizar una contienda electoral estableciendo los compromisos y ejes rectores que permitan organizar eficazmente las elecciones, manteniendo la confianza en sus resultados, comprometiéndose a que la administración de los recursos se haga de manera eficiente y transparente; propiciando una amplia participación ciudadana con las bases para que el Proceso Electoral Federal 2008-2009 se desarrolle en condiciones de equidad.

## Misión y Visión

### Misión

Preservar y fortalecer la democracia mediante la organización de elecciones federales, el fomento de la participación ciudadana y la promoción del desarrollo del sistema de partidos.

### Visión

Como garante de la vida democrática en México, el Instituto Federal Electoral se distinguirá por su autonomía, profesionalismo, innovación, solidez y transparencia; contribuirá, mediante la eficiente y eficaz organización de las elecciones federales, al bienestar colectivo y logrará satisfacer una legítima aspiración democrática ciudadana consolidándose como un órgano de construcción y acuerdos políticos.

**Políticas Prioritarias y Unidades Responsables**

Políticas Prioritarias		Unidad Responsable	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	
R001	Planeación, concertación y control.	101 Presidencia del Consejo	104	Coordinación Nacional de Comunicación Social
			105	Coordinación de Asuntos Internacionales
			107	Contraloría General
			110	Centro para el Desarrollo Democrático
		103 Secretaría Ejecutiva	106	Dirección del Secretariado
			108	Dirección Jurídica
			109	Unidad de Servicios de Informática
			118	Unidad de Servicios de Información y Documentación
R005	Actualizar el Padrón Electoral y expedir la Credencial para Votar.		111	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
R006	Administrar las prerrogativas electorales y fiscalizar el gasto de los partidos y agrupaciones políticas.		112	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
R002	Organizar procesos electorales federales.		113	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
R004	Formar servidores públicos.		114	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
R003	Capacitar y educar para el ejercicio democrático de la ciudadanía.		115	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
A001	Administrar recursos humanos, financieros y materiales.		116	Dirección Ejecutiva de Administración

**Coordinación Nacional de Comunicación Social (104)**

**Objetivo General**

Fortalecer la imagen y confiabilidad del Instituto Federal Electoral ante diferentes sectores y organizaciones de la comunidad nacional e internacional, como el órgano autónomo del Estado mexicano responsable de organizar las elecciones federales; de promover la cultura democrática y la educación cívica en el país; integrar el Registro Federal de Electores, y de preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, informando a la ciudadanía y a la opinión pública las actividades que realiza la institución.

Efectuar un seguimiento informativo sobre el tratamiento periodístico que los medios de comunicación difundan acerca de las actividades permanentes del Instituto, así como conocer la percepción que la ciudadanía y líderes de opinión tengan sobre el Instituto y la organización de los procesos electorales.

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 de la institución, a fin de que muestren una visión integral y coherente con los objetivos establecidos.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, los programas a cargo de esta unidad técnica.</p> | <p>1.1 Supervisar y evaluar a través de reportes mensuales que los programas se desarrollen conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General.</p> <p>1.2 Vigilar la aplicación de políticas y procedimientos para el control y gestión de recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>1.3 Supervisar y controlar los contratos de prestación de servicios generados de inserción de publicidad en medios impresos.</p> |
|---|--|

**Coordinación Nacional de Comunicación Social (104)**

**Subprograma**

**Información (007)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |   |
|---|---|
| <p>1 Informar integral y sistemáticamente a la ciudadanía y opinión pública nacional e internacional, sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009, de las actividades permanentes del Instituto, en especial la promoción de la cultura democrática y la educación cívica, así como los eventos en los que participen los funcionarios y directivos del Instituto, a fin de fortalecer la imagen y confiabilidad del IFE ante la comunidad nacional e internacional.</p> | <p>1.1 A través de los medios de comunicación del país, dar a conocer a la ciudadanía las actividades permanentes del IFE y las relativas al Proceso Electoral Federal 2008-2009, así como atender los requerimientos informativos y de orientación de la prensa, concertar entrevistas entre comunicadores y funcionarios de la institución, elaborar boletines de prensa y proporcionar apoyo logístico a los reporteros.</p> <p>1.2 Proporcionar a los medios de comunicación extranjeros, información acerca del desarrollo de las actividades permanentes del IFE y las relativas al Proceso Electoral Federal 2008-2009, proporcionarles apoyo logístico a los corresponsales y concertar entrevistas entre ellos y los funcionarios del Instituto.</p> <p>1.3 Organizar un Taller de actualización político electoral para periodistas, donde participen directores de medios, jefes de información, editores, conductores, comentaristas y reporteros de la fuente política, para que los medios de comunicación reflejen con mayor precisión el desarrollo del Proceso Electoral Federal 2008-2009, ante la nueva Reforma Electoral.</p> |
| <p>2 Generar y ordenar los productos informativos generados en el área para atender los requerimientos de los representantes de los medios de comunicación.</p>   | <p>2.1 Elaborar, reunir y enviar materiales informativos especiales sobre las acciones del IFE, a personalidades reconocidas en México y en el mundo en los sectores periodístico, político, cultural, académico, periodístico y social.</p>  |

**Coordinación Nacional de Comunicación Social (104)**

- 3 Proporcionar apoyo videográfico, fotográfico y audiográfico a los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como a las áreas internas del IFE, sobre las actividades públicas que realiza la Institución, así como las relacionadas con el proceso electoral federal 2008-2009.
  - 3.1 Cubrir en video, fotografía y audio las actividades públicas del Instituto, así como todo lo relacionado al inicio del proceso electoral federal 2008-2009.
  - 3.2 Realizar la transmisión televisiva por circuito cerrado de las sesiones del Consejo General de los eventos de interés para el Instituto y del TEPJF.
- 4 Atender los requerimientos informativos de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como validar la información para actualizar la página del IFE en Internet.
  - 4.1 Recibir las solicitudes que realicen las diferentes áreas del Instituto, atender sus requerimientos informativos, revisar y aprobar toda la información que las áreas deseen incorporar a la página Web del IFE de acuerdo con los lineamientos aprobados en la materia.
  - 4.2 Gestionar la publicación en la página de Internet del Instituto la información relativa a eventos institucionales públicos, tales como boletines de prensa, versiones estenográficas y agendas semanales de actividades.
- 5 Mantener comunicación constante con los titulares de las Coordinaciones Estatales de Comunicación Social para homologar los lineamientos y programas de trabajo de la CNCS a nivel nacional.
  - 5.1 Difundir a través de las Juntas Locales del Instituto información relativa a las actividades permanentes de la institución, como comunicados de prensa, versiones estenográficas y tarjetas informativas.
  - 5.2 Envío de materiales específicos y de coyuntura para la difusión de actividades institucionales con repercusión, al interior del país.

**Coordinación Nacional de Comunicación Social (104)**

**Subprograma**

**Análisis, Evaluación y Publicidad (008)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Diseñar y operar un sistema de registro y almacenamiento de la información difundida por los medios de comunicación nacionales y extranjeros respecto de las actividades del Instituto y sus funcionarios, así como de los temas político-electorales del país.</p> <p>2 Sistematizar la información publicada o transmitida por los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y extranjeros con relación a las actividades del Instituto, a fin de facilitar a los miembros del Consejo General y a los funcionarios del Instituto el acceso a información útil para la adecuada toma de decisiones, así como para conocer la tendencia de opinión de los principales actores y líderes.</p> | <p>1.1 Registrar y ordenar en archivos digitales la información publicada en los medios impresos nacionales, regionales, locales y extranjeros y la difundida en los medios electrónicos en torno a las actividades del Instituto para agilizar la búsqueda y transmisión de datos vía electrónica.</p> <p>2.1 Elaborar los productos de síntesis de prensa (matutina, vespertina y extranjera), así como versiones estenográficas de las notas transmitidas por la radio y la televisión.</p> <p>2.2 Desarrollar análisis cualitativos y cuantitativos (semanales, mensuales y coyunturales) a partir de la información recabada con el fin de construir panoramas informativos y de opinión con respecto a las actividades y funciones del Instituto dentro de la vida nacional.</p> |
|---|--|

**Coordinación Nacional de Comunicación Social (104)**

- 3 Recopilar y clasificar las diferentes encuestas que se generen sobre la opinión del Instituto, de la organización de los procesos electorales y de los temas político-electorales, para conocer el estado que guarda la opinión pública con relación a las actividades y funciones del Instituto.
  - 3.1 Colaborar con las áreas responsables para crear bases de datos sobre las encuestas publicadas por los medios en relación a la opinión del Instituto, los procesos electorales, las autoridades electorales y los actores políticos, así como del panorama político electoral que vive el país. Analizar los resultados de las mismas; elaborar reportes y coadyuvar a través de estos análisis al diseño y desarrollo de contenidos de comunicación para el Instituto.
  - 3.2 Proponer la realización de estudios de opinión pública, con la finalidad de conocer la percepción que se tiene del Instituto, las actividades que desarrolla y sus funciones.
- 4 Diseñar, instrumentar y supervisar la estrategia de comunicación del Instituto para difundir las campañas de publicidad en medios impresos y gestionar su transmisión en los medios electrónicos mediante el uso de tiempos oficiales, a fin de apoyar permanentemente las campañas de educación cívica y credencialización.
  - 4.1 Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Nacional de Medios Impresos.
  - 4.2 Tramitar en los medios impresos nacionales, regionales y locales la publicación de las campañas de publicidad y los mensajes institucionales, a fin de apoyar permanentemente las campañas de educación cívica, promoción del voto y credencialización.
- 5 Brindar apoyo a las diversas áreas del Instituto para el desarrollo de criterios de comunicación, que permitan homogeneizar y fortalecer la imagen institucional, al tiempo que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
  - 5.1 Atender las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, tanto en órganos centrales como en desconcentrados, para implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen integral basada en los principios rectores del Instituto.
  - 5.2 Elaborar y distribuir líneas de comunicación que den unidad a los mensajes oficiales.

**Coordinación de Asuntos Internacionales (105)**

**Objetivo General**

Fortalecer la presencia y 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.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>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.</p> | <p>1.1 Ejecutar, orientar y evaluar los subprogramas que se desarrollen conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General del IFE.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.4 Procurar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales se realice conforme a los criterios de racionalidad financiera y disciplina presupuestal.</p> |
|--|---|

**Coordinación de Asuntos Internacionales (105)**

**Subprograma**

**Política Internacional y Estudios Electorales  
(009)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |   |
|---|---|
| <p>1 Diseñar y elaborar los productos informativos que servirán de base para el programa de promoción y difusión internacional de la reforma electoral en México, el proceso electoral federal 2008-2009 y los programas institucionales sustantivos en esta materia.</p> | <p>1.1 Proponer las acciones fundamentales de la actividad internacional del Instituto relacionadas con la promoción y difusión del proceso de reforma electoral en México, el proceso electoral 2008-2009 y preparar el material informativo que le dé soporte.</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>1.3 Promover la elaboración de un documento informativo sobre temas relevantes de la agenda político electoral a nivel nacional e internacional.</p> |
| <p>2 Proponer el programa de visitantes extranjeros con motivo del Proceso Electoral Federal 2008-2009.</p>   | <p>2.1 Diseñar la estrategia operativa para la acreditación y atención de los visitantes extranjeros e invitados institucionales en el marco del Proceso Electoral Federal 2008-2009.</p>   |
| <p>3 En coordinación con la Organización de las Naciones Unidas llevar a cabo las actividades relacionadas con la promoción y puesta en marcha del Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.</p>  | <p>3.1 Apoyar las actividades relacionadas con la creación, organización y promoción del Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.</p> <p>3.2 Realizar las acciones orientadas al desarrollo programático y curricular del Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.</p>  |

**Coordinación de Asuntos Internacionales (105)**

- 3.3 Apoyar actividades orientadas a la identificación, organización y ejecución de proyectos piloto en materia de capacitación e investigación electoral.
- 4 Realizar las actividades de investigación, vinculación y difusión que permitan dar cumplimiento a los compromisos de cooperación internacional contraídos por el Instituto como institución asociada e integrante del Comité Directivo del Proyecto sobre Administración y Costo de Elecciones (Red de Conocimientos Electorales).
  - 4.1 Desarrollar, mantener y actualizar los contenidos estratégicos de la versión en español del Proyecto sobre Administración y Costo de Elecciones.
  - 4.2 Colaborar en las iniciativas y reuniones de trabajo de las instituciones asociadas del Proyecto ACE orientadas al desarrollo de sus tres componentes.
  - 4.3 Cumplir con los compromisos derivados de la operación del centro regional para América Central y el Caribe de la Red de Conocimientos Electorales del Proyecto sobre Administración y Costo de Elecciones.
  - 4.4 Realizar actividades de promoción del Proyecto sobre Administración y Costo de Elecciones al interior del país, así como entre públicos de habla hispana de América Latina.
- 5 Desarrollar nuevos proyectos de investigación y análisis comparado, así como actualizar los existentes, a fin de contribuir tanto al estudio y difusión de temas político-electorales de actualidad y relevancia nacional e internacional, como a expandir los espacios de vinculación y participación institucional en las redes y circuitos internacionales en la materia.
  - 5.1 Revisar y actualizar o complementar los estudios internacionales o continentales comparados que se han elaborado para contribuir al estudio de temas de actualidad y relevancia a nivel nacional e internacional.

**Coordinación de Asuntos Internacionales (105)**

- 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.
- 6 Promover nuevas modalidades de vinculación o colaboración con organismos e instituciones internacionales interesadas en la promoción de la democracia y la provisión de asistencia técnica electoral.
  - 6.1 Mantener un contacto sistemático con los organismos e instituciones con los que el Instituto ha desarrollado proyectos de cooperación y asistencia técnica para identificar y promover nuevas modalidades de vinculación y colaboración.
  - 6.2 Dar seguimiento a los contactos establecidos en foros o seminarios internacionales en los que se identifiquen potenciales espacios de cooperación e intercambio.

**Subprograma Enlace Informativo y Cooperación Técnica Internacional (010)**

- | <b>Objetivo (s) Específico (s)</b>  | <b>Línea (s) de Acción</b>   |
|---|--|
| <p>1 Instrumentar el programa de información y difusión sobre el proceso de reforma electoral en México y el proceso electoral federal 2008-2009 ante la comunidad internacional.</p> | <p>1.1 Ejecutar las acciones que permitan la distribución y promoción oportuna de los materiales informativos institucionales relacionados con la reforma electoral y el proceso electoral federal 2008-2009 entre la comunidad internacional especializada o interesada en el conocimiento, estudio o análisis del régimen electoral.</p> |

**Coordinación de Asuntos Internacionales (105)**

- 1.2 Preparar y/o actualizar las versiones en inglés y en francés, de los materiales informativos institucionales, especialmente de los relacionados con la promoción de la reforma electoral y el proceso electoral federal 2008-2009.
  - 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 de la reforma electoral y el proceso electoral federal 2008-2009.
  - 1.4 Elaborar y difundir un documento informativo sobre temas relevantes de la agenda político-electoral en el ámbito nacional e internacional.
- 2 Difundir las bases y criterios que normarán el programa de visitantes extranjeros que acudirán a presenciar el desarrollo de las elecciones federales del año 2009 en sus distintas etapas.
    - 2.1 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 2009.
    - 2.2 Ejecutar el programa de acción para la atención de los visitantes extranjeros interesados en conocer el desarrollo del proceso electoral federal de 2008-2009.
    - 2.3 Ejecutar las gestiones y apoyos logísticos que requiere 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 Suscribir convenios de colaboración con la Organización de las Naciones Unidas para atender las necesidades y requerimientos de la observación electoral para las elecciones federales y para el programa de fortalecimiento de la cultura democrática 2008-2009.



**Coordinación de Asuntos Internacionales (105)**

- 5 Atender las solicitudes de asistencia técnica que presenten los organismos electorales de otros países, las asociaciones regionales de autoridades electorales y los organismos internacionales.
  - 5.1 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 a través de diferentes programas de cooperación internacional.
  - 5.2 Atender las solicitudes de asistencia técnica en el marco de los convenios de colaboración suscritos por el Instituto con autoridades electorales y organismos promotores de la democracia.

**Dirección del Secretariado (106)**

**Objetivo General**

Brindar apoyo técnico y logístico al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable.</p> | <p>1.1 Procurar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales se realicen conforme a los criterios de racionalidad financiera y disciplina presupuestal.</p> <p>1.2 Coadyuvar en la instrumentación, elaboración y seguimiento del Calendario de Actividades Relevantes para el Proceso Electoral Federal 2008-2009.</p> |
|--|---|

**Subprograma**

**Apoyo a Órganos Centrales (011)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Coordinar la preparación de las sesiones que celebre el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como la integración oportuna de los documentos que se circulan y los informes que se presentan.</p> | <p>1.1 Coordinar 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.</p> <p>1.2 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el resguardo y actualización de los archivos documental, videográfico e informático, así como de la información contenida en la página en Internet e Intranet de la Dirección del Secretariado, en lo relativo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.</p> |
|--|---|

**Dirección del Secretariado (106)**

- 1.3 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la implementación de la logística relativa a las reuniones de trabajo de los diferentes órganos del Instituto y eventos institucionales.
- 1.4 Atender las solicitudes de información que presenten los funcionarios de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como los ciudadanos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito de competencia de la Dirección del Secretariado.
- 1.5 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de trabajos especiales e informes diversos.

**Subprograma**

**Coordinación y Análisis (012)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |   |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p>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.</p> <p>1.2 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>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.</p>   | <p>2.1 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>  |

**Dirección del Secretariado (106)**

- 2.2 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.
    - 2.3 Procesar la información a través de un sistema que permita un análisis expedito.
  - 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.
    - 3.1 Identificar procesos que sean susceptibles de automatizarse, elaborar el análisis correspondiente y presentar la propuesta respectiva.
  - 4 Actualizar y editar los ordenamientos legales aplicables al Instituto Federal Electoral y demás documentos procesados en el área.
    - 4.1 Distribuir los ordenamientos legales acatando las normas de austeridad del Instituto Federal Electoral y considerar la difusión de los mismos a través de medios electrónicos.

**Contraloría General (107)**

**Objetivo General**

Contribuir a que el funcionamiento administrativo del organismo sea eficaz, eficiente, honesto, transparente y moderno, de acuerdo con los principios rectores del Instituto.

Lo anterior a través de: la revisión, vigilancia y propuesta de mejoras, a fin de tener certeza de que el ejercicio del gasto se realiza adecuadamente y cumpliendo con la normatividad aplicable en protección al patrimonio del Instituto; la evaluación de las metas y objetivos de los programas de trabajo; la atención de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos de sanción a proveedores, de conciliación y recursos administrativos, así como la operación y vigilancia del sistema de registro patrimonial de los servidores públicos.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |   |
|---|---|
| <p>1 Administrar de manera racional, eficaz, eficiente y transparente, los recursos destinados a la Contraloría Interna y aplicarlos de acuerdo al programa y subprogramas autorizados, presentando la rendición de cuentas correspondientes.</p> | <p>1.1 Supervisar y evaluar que los subprogramas se desarrollen conforme a los objetivos estratégicos aprobados por el Consejo General.</p> <p>1.2 Supervisar en la Contraloría Interna que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales se realice conforme a los criterios de racionalidad financiera y disciplina presupuestal establecidos.</p> <p>1.3 Rendir los informes necesarios de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> |
| <p>2 Participar con voz y voto en el Comité de Información y atender las solicitudes que en este rubro presenten los ciudadanos en términos de la Ley y el Reglamento en la materia.</p>  | <p>2.1 Asistir a las sesiones del Comité de Información, emitiendo opinión respecto de la información solicitada, en términos de lo dispuesto en la Ley y Reglamento en la materia.</p>   |

**Contraloría General (107)**

- 2.2 Remitir a 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.

**Subprograma**

**Auditorías Financieras (013)**

**Objetivo (s) Específico(s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1 Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado a las oficinas centrales y órganos delegacionales, se utilice en observancia estricta al marco normativo aplicable y que se efectúen los registros con precisión y oportunidad.</p> | <p>1.1 Elaborar y cumplir el programa anual de Auditoría Interna para órganos centrales y delegacionales.</p> <p>1.2 Formular programas de auditoría que consideren:</p> <p>a) Áreas de riesgo, desviaciones a la normatividad aplicable, revisión de controles internos y de los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.</p> <p>b) Las medidas correctivas y preventivas, necesarias para subsanar las anomalías encontradas durante las auditorías, así como la propuesta de acciones de mejora y desarrollo administrativo, a fin de fortalecer los sistemas y procedimientos de control interno.</p> |
|--|--|

**Contraloría General (107)**

**Subprograma**

**Control y Evaluación de Programas (014)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Evaluar el cumplimiento de los fines institucionales y de las metas de cada programa, así como su relación con el ejercicio presupuestal a través de los indicadores estratégicos institucionales y de gestión.</p>               | <p>1.1 Verificar que los indicadores cuenten con los requisitos que la normatividad correspondiente establezca y que al menos exista un indicador por cada uno de los subprogramas presupuestales.</p> <p>1.2 Emitir la calificación objetiva e institucional por cada una de las áreas y hacerla del conocimiento de sus Titulares.</p> <p>1.3 Verificar la autenticidad de las cifras reportadas por las áreas del Instituto así como que las fuentes de la información sean veraces y mantengan coherencia con los objetivos planeados.</p> <p>1.4 Vigilar el cumplimiento oportuno de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y por el Acuerdo del Consejo General mediante el que se aprueba el presupuesto del Instituto.</p> |
| <p>2 Verificar que las áreas auditadas atiendan debida y oportunamente las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el órgano interno de control, Auditoría Superior de la Federación y los auditores externos.</p> | <p>2.1 Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las observaciones, vigilando que todas sean debidamente solventadas en los plazos señalados y, en su caso cuando sea procedente, enviarlas al área de responsabilidades para el análisis de posibles conductas que impliquen responsabilidades administrativas.</p> <p>2.2 Informar a las Juntas Ejecutivas Locales sobre el resultado del seguimiento de las auditorías que se le practiquen, así como en su caso, informarles de las observaciones más comunes detectadas en los diversos órganos delegacionales, indicándoles la normatividad y procedimientos que deben observar, a fin de evitar su recurrencia.</p>   |



**Contraloría General (107)**

- 1.2 Desahogar los procedimientos relativos a las inconformidades que promuevan los proveedores y contratistas participantes en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas que realice el Instituto.
  - 1.3 Tramitar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas que se turnen a la Contraloría Interna, con motivo del incumplimiento de los adjudicados en las licitaciones públicas, en las invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas realizadas por el Instituto.
  - 1.4 Recibir, tramitar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna realizando, en su caso la defensa jurídica necesaria, ante la instancia que corresponda.
  - 1.5 Tramitar los procedimientos de conciliación que promuevan los proveedores y contratistas del Instituto.
  - 1.6 Difundir entre el personal del Instituto el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, mediante circulares impresas o electrónicas.
- 
- 2 Llevar el registro y seguimiento de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto.
    - 2.1 Mantener actualizado el padrón de servidores públicos que se encuentran obligados a presentar declaraciones patrimoniales y promover entre el personal de mandos superiores, medios y homólogos a éstos del Instituto, el cumplimiento de esta obligación.

**Contraloría General (107)**

- 2.2 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.
        - 2.3 Recibir, registrar, revisar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto.
        - 2.4 Analizar la evolución patrimonial de los servidores públicos, con base en una muestra aleatoria de la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales.
        - 2.5 Iniciar el procedimiento que corresponda en contra de los servidores públicos que omitan presentar las declaraciones patrimoniales, lo hagan de manera extemporánea 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.
- 3 Participar en los actos de entrega-recepción que se deriven de la separación de servidores públicos del Instituto, verificando que se realicen en los términos de las disposiciones legales correspondientes.
  - 3.1 En términos de la normatividad aplicable, participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos superiores, medios y homólogos a éstos.
  - 3.2 Revisar las actas de entrega-recepción de los servidores públicos de los órganos delegacionales cuando, conforme a la normatividad vigente, la Contraloría Interna haya sido representada por el Vocal Secretario de la Junta Local.

**Contraloría General (107)**

**Subprograma**

**Auditorías Técnicas (016)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |   |     |  |
|---|---|-----|--|
| 1 | Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución de los trabajos de obra pública, se realice en apego al marco legal y normativo que les resulte aplicable.          | 1.1 | Elaborar y cumplir el programa anual de revisiones a trabajos de construcción y remodelación, en órganos centrales y delegacionales. |
| 2 | Revisar aspectos y áreas específicas del Instituto, cuando así sea necesario, derivado de los resultados de las auditorías practicadas, de una denuncia o a petición de un órgano superior. | 2.1 | Llevar a cabo las auditorías correspondientes, elaborando previamente la planeación y su programa de trabajo.                        |

**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**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 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 y materiales a cargo de esta área, de acuerdo con la normatividad establecida.</p> |
|---|--|

**Subprograma**

**Supervisar la Realización de los Actos Recursales (017)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Tramitar y sustanciar en forma expedita los medios de impugnación interpuestos.</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> <p>1.2 Sustanciar los recursos de revisión interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos locales del Instituto.</p> |
|--|---|

**Dirección Jurídica (108)**

- |   |   |
|---|---|
| <p>2 Desahogar los requerimientos de autoridades distintas a la instancia electoral judicial federal.</p>                                   | <p>2.1 Tramitar y desahogar los requerimientos formulados por autoridades federales y estatales, cumpliendo con los plazos y términos legales vigentes.</p>   |
| <p>3 Elaborar un índice de las impugnaciones interpuestas en contra de las decisiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.</p> | <p>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.</p>   |
| <p>4 Analizar las sentencias emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>                                    | <p>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 a fin de perfeccionar, en su caso, los criterios de interpretación institucionales.</p> |

**Subprograma**

**Supervisar la Realización de los Actos Derivados de la Interposición de Quejas (018)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>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.</p> | <p>1.1 Atender la tramitación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales dentro de los plazos legalmente establecidos, realizando de forma oportuna la investigación que corresponda en términos de la normatividad aplicable, elaborando los proyectos de resolución respectivos.</p> |
|--|---|

**Dirección Jurídica (108)**

- |   |  |
|---|--|
| <p>2 Analizar los criterios adoptados por el Consejo General en la resolución de los procedimientos ordinarios y especiales.</p>  | <p>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.</p>   |
| <p>3 Analizar las sentencias dictadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relacionadas con los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.</p> | <p>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, a fin de perfeccionar, en su caso, los criterios de interpretación institucionales.</p>  |
| <p>4 Capacitar y actualizar a los servidores públicos de la Dirección Jurídica y de los órganos desconcentrados en materia de procedimientos sancionadores.</p>                     | <p>4.1 Implementar un curso de capacitación y actualización dirigido al personal de la Dirección Jurídica respecto de las modificaciones realizadas a la legislación electoral federal, relacionadas con la materia.</p> <p>4.2 Implementar un curso de capacitación y actualización dirigido al personal de los órganos desconcentrados del Instituto, respecto de las modificaciones legislativas realizadas a la normatividad electoral federal, relacionadas con la materia, dentro del calendario de capacitación integral que defina la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> |
| <p>5 Poner a disposición de los interesados la información relativa a la instauración y resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.</p>                 | <p>5.1 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.</p>  |



**Dirección Jurídica (108)**

- |     |  |     |  |     |   |     |   |
|-----|--|-----|--|-----|---|-----|---|
| 1.7 | Tramitar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, las cancelaciones e 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 los trámites necesarios para la regularización de los inmuebles que detente el Instituto en calidad de donación y en proceso de donación.   |     |  |     |   |     |   |
| 2   | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">2.1</td> <td style="vertical-align: top;">Desahogar los requerimientos formulados a la Dirección Jurídica en materia de transparencia y acceso a la información pública.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">2.2</td> <td style="vertical-align: top;">Actualizar los índices de información de la Dirección Jurídica.</td> </tr> </table>   | 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.                                   |     |   |
| 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.  |     |  |     |   |     |   |
| 3   | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">3.1</td> <td style="vertical-align: top;">Integrar el expediente y sustanciar los recursos de revisión y de reconsideración previstos por el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">3.2</td> <td style="vertical-align: top;">Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y reconsideración en la materia.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">3.3</td> <td style="vertical-align: top;">Coadyuvar en la preparación, desahogo y documentación de las sesiones del Órgano Garante.</td> </tr> </table> | 3.1 | Integrar el expediente y sustanciar los recursos de revisión y de 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 Órgano Garante. |
| 3.1 | Integrar el expediente y sustanciar los recursos de revisión y de 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 Órgano Garante.  |     |  |     |   |     |   |

**Dirección Jurídica (108)**

- |  |  |
|--|--|
| <p>4 Brindar a los diversos órganos institucionales que lo soliciten, asesoría en materia civil, mercantil, penal, laboral, administrativa y de amparo.</p>  | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.3 Emitir opiniones jurídicas en materia laboral, a las áreas del Instituto que así lo soliciten, a nivel nacional.</p> |
| <p>5 Atender las solicitudes o requerimientos que, diversas autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales le formulen, en términos de lo previsto en el artículo 171, numeral 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> | <p>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.</p>   |
| <p>6 Gestionar los poderes notariales que otorga el Instituto.</p>   | <p>6.1 Tramitar la obtención, sustitución o revocación de los poderes notariales que otorga el Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva.</p>  |

**Subprograma**

**Atender Requerimientos de Normatividad y Consulta en Materia Electoral Relativos a la Operación de Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, así como los relativos a convenios y contratos (049)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>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 y expedita.</p> | <p>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.</p> |
|--|---|

**Dirección Jurídica (108)**

- |  |   |
|--|---|
| <p>2 Coadyuvar en la elaboración, revisión y autorización de los convenios de apoyo y colaboración que suscriba el Instituto con diversas autoridades.</p>                       | <p>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 que puedan conformar criterios generales para la aplicación de la legislación electoral en el Instituto.</p>  |
| <p>3 Coadyuvar en la elaboración, revisión y autorización de los contratos que requiera suscribir la autoridad electoral federal.</p>  | <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 de las entidades federativas del país, universidades y demás organismos públicos, privados o de carácter internacional, cuando así proceda.</p> <p>2.2 Revisar, autorizar jurídicamente o, en su caso, elaborar los proyectos de convenios de apoyo y colaboración a suscribir con las autoridades electorales de las entidades federativas del país, para la organización de sus procesos locales, cuando así proceda.</p> |
| <p>4 Gestionar los trámites requeridos por las diversas áreas del Instituto ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial.</p> | <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>  |
| <p>4.1</p>   | <p>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 Mexicano de Propiedad Industrial.</p>  |

**Dirección Jurídica (108)**

- |   |   |     |   |
|---|---|-----|---|
| 5 | Actualización de los rubros publicados en la página de Internet del Instituto referentes a la Dirección Jurídica. | 5.1 | Revisar y, en su caso, 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.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>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.</p> | <p>1.1 Proveer a las áreas de la Unidad los insumos necesarios para cumplir con las diferentes tareas establecidas.</p> <p>1.2 Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúe de acuerdo a la normatividad vigente establecida.</p> <p>1.3 Integrar y presentar los informes de operación de la Unidad conforme a la normatividad vigente establecida.</p> <p>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.</p> |
|--|---|

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

**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, 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 Federal y de apoyo institucional, que permitirán agilizar y facilitar la comunicación entre las áreas del Instituto.</p> <p>1.2 Desarrollar programas e impartir cursos de capacitación para el uso de los sistemas de información de apoyo institucional y de cómputo en general.</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> <p>1.5 Apoyar a las diversas áreas del Instituto en la atención de requerimientos en materia de informática derivado de las nuevas atribuciones establecidas en el COFIPE, en particular lo relativo a los temas de radiodifusión y Padrón Electoral.</p> |
|--|---|

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

**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.</p> <p>1.2 Establecer y aplicar los procedimientos que contribuyan a mejorar la atención y el soporte técnico a los usuarios de la Red Nacional de Informática del Instituto (RedIFE).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.5 Aplicar y auditar las políticas y procedimientos en materia de seguridad informática, que garanticen un alto grado de confiabilidad, integridad y disponibilidad de los servicios y sistemas de la red, así como de la infraestructura de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos que la soporta.</p> <p>1.6 Coordinar, supervisar e impulsar el desarrollo y cumplimiento de la normatividad en materia de informática.</p> |
|---|--|

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

- 1.7 Coordinar y supervisar la emisión de dictámenes de procedencia técnica para la adquisición y desincorporación de bienes, así como la contratación de servicios informáticos.
- 1.8 Aplicar las buenas prácticas a nivel internacional para la planeación, implantación, operación y análisis de la Tecnología de la Información aplicada al Instituto, mediante la integración de las funciones a nivel institucional en la materia, así como el cambio de la administración funcional por la administración de procesos.
- 1.9 Apoyar a las diversas áreas del Instituto y formar parte de los distintos órganos de supervisión y control a efecto de brindar asesoría para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios informáticos.
- 1.10 Apoyar y asesorar a las diversas áreas del Instituto durante la implementación de proyectos informáticos.

**Centro para el Desarrollo Democrático (110)**

**Objetivo General**

Aportar a las áreas directivas y ejecutivas del Instituto Federal Electoral información, análisis y soporte académico que apoye sus procesos de capacitación, planeación y toma de decisión, en beneficio del desarrollo y fortalecimiento institucional; así como colaborar para fortalecer los vínculos del Instituto con instituciones sociales y académicas, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales (APN) y organismos estatales electorales, en temas relacionados con su ámbito de competencia.

**Subprograma**

**Coordinación, Vinculación, Información y Acervo y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Vincular al Instituto con instituciones académicas y de investigación, instituciones de educación superior o especializada, organizaciones civiles, partidos políticos y APN para promover las acciones del Instituto con la finalidad de consolidar el conocimiento en materia electoral.</p> | <p>1.1 Establecer mecanismos de colaboración, comunicación e intercambio de información con instituciones académicas, de investigación y de educación superior o especializada, tales como estudios, foros de discusión y seminarios.</p> <p>1.2 Establecer mecanismos de colaboración, comunicación e intercambio de información académica con partidos políticos, APN y organizaciones civiles, tales como foros de discusión y seminarios.</p> <p>1.3 Difundir entre los grupos estratégicos del Programa de Acompañamiento Ciudadano (PAC) información sobre el proceso electoral federal 2008-2009, por medio de boletines informativos mensuales.</p> <p>1.4 Diseñar y organizar eventos y foros con grupos estratégicos de la sociedad civil, en el marco del PAC.</p> <p>1.5 Diseñar acciones interinstitucionales para el análisis y discusión de la reforma constitucional y legal en materia electoral.</p> |
|---|--|

**Centro para el Desarrollo Democrático (110)**

- |  |   |
|--|---|
| <p>2 Auxiliar en la conformación de un sistema de información y análisis especializado en materia político electoral en el Instituto.</p>                | <p>2.1 Elaborar y difundir bancos y bases de datos que sistematicen la información generada por el Instituto, de conformidad con la normatividad de transparencia y acceso a la información pública del Instituto y la Ley Federal en la materia.</p> <p>2.2 Revisar la relación del Centro con la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación para ajustarla en lo relativo a las acciones de coordinación de bibliotecas y archivos especializados, así como en las actividades orientadas a difundir información del Instituto con utilidad social.</p> |
| <p>3 Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable.</p> | <p>3.1 Procurar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales se realice conforme a los criterios de racionalidad financiera y disciplina presupuestal.</p> <p>3.2 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 temporalmente reservada.</p>   |

**Subprograma**

**Desarrollo Institucional (022)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |   |
|---|---|
| <p>1 Brindar a las áreas del Instituto apoyo académico y técnico para el desarrollo de sus programas, así como para diseñar, organizar y realizar seminarios especializados dirigidos a funcionarios del Instituto.</p> | <p>1.1 Ofrecer soporte académico a los programas de capacitación y formación del Instituto, en las modalidades presencial y a distancia: elaboración de diagnósticos y propuestas y, en su caso, diseño y preparación de materiales, y capacitación de docentes.</p> <p>1.2 Conducir la gestión académica del campus virtual institucional para dotar a todo el personal de la rama administrativa del Instituto de un nuevo enfoque de capacitación, en coordinación con las áreas involucradas del Instituto.</p> |
|---|---|

**Centro para el Desarrollo Democrático (110)**

- 1.3 Mantener actualizado el campus virtual a través del desarrollo continuo de contenidos.
  - 1.4 Elaborar un padrón de instructores (facilitadores) de todo el país con el objetivo de detectar al personal más capacitado para las tareas instruccionales que tiene el Instituto.
  - 1.5 Elaborar análisis, estudios e investigaciones especializados que aporten valor agregado para el proceso de toma de decisiones dentro del Instituto y que brinden apoyo técnico a los programas de desarrollo y modernización organizacional.
  - 1.6 Divulgar los análisis, estudios e investigaciones especializados que realice el Centro por sí mismo o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información pública y la Ley Federal en la materia.
  - 1.7 Facilitar el análisis y la discusión de las implicaciones operativas de la reforma electoral entre las áreas del Instituto y la elaboración de materiales para la capacitación de los funcionarios responsables de los nuevos procedimientos a desarrollar.
- 
- 2 Proveer asistencia académica y técnica a partidos políticos, APN y organismos estatales electorales.
    - 2.1 Proveer asesoría técnica y académica a organismos estatales electorales, de acuerdo con los convenios celebrados entre éstos y el Instituto.
    - 2.2 Proporcionar asesoría técnica y académica a partidos políticos y APN, que apoyen sus actividades de capacitación y formación.
    - 2.3 Proveer la asistencia técnica y académica que señalen los convenios que celebre el Instituto con los Institutos Electorales Estatales sobre las implicaciones de la reforma electoral.
    - 2.4 Otorgar asistencia técnica o académica sobre las implicaciones de la reforma constitucional y legal en materia electoral a partidos políticos y APN.

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

**Objetivo General**

Integrar, actualizar y depurar el Padrón Electoral, proporcionar la lista nominal de electores, expedir a los ciudadanos la Credencial para Votar con fotografía, y mantener actualizada la cartografía electoral, en un marco de eficiencia de los procesos de gestión interna y de calidad en el servicio a la ciudadanía, en apego a los principios institucionales.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>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.</p> | <p>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.</p> <p>1.2 Coadyuvar con las áreas del Registro Federal de Electores en la definición y ejecución de acciones para una mejor organización y desarrollo de cada Coordinación para eficientar los recursos financieros, materiales y humanos con los que cuenta la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.</p> <p>1.3 Atender, en los plazos legales y reglamentarios, los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.</p> |
| <p>2 Promover la capacitación constante del personal para lograr un eficaz y eficiente servicio en los programas que se llevan a cabo en materia registral.</p>  | <p>2.1 Diseñar, en coordinación con las demás Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Federal Electoral, esquemas de capacitación que fomenten el trabajo en equipo y coadyuven al desarrollo de las potencialidades y habilidades del personal, incentivando y creando una cultura de servicio de calidad.</p>  |

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

- |  |  |
|--|--|
| <p>3 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>3.1 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>4 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>4.1 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 Federal Electoral.</p> <p>4.2 Desarrollar un sistema de medición y evaluación que permita llevar a cabo el control y seguimiento de los programas y proyectos para una mejor toma de decisión.</p> |
| <p>5 Contribuir al diseño de estrategias para elevar la calidad y oportunidad de los servicios y productos en materia registral.</p>   | <p>5.1 Diseñar mecanismos de planeación, supervisión y evaluación a la operación, 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>6 Coadyuvar en las actividades de preparación de los procesos electorales locales.</p>  | <p>6.1 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.</p>   |
| <p>7 Dar continuidad al programa de reforzamiento de la seguridad física y lógica de la información y documentación en materia del Registro Federal de Electores.</p>                                    | <p>7.1 Continuar con la instrumentación del Programa Integral de Seguridad que permita reforzar la seguridad física y lógica de la base de datos y de los documentos fuente del Centro de Cómputo y Resguardo Documental.</p>  |

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

**Subprograma**

**Participación con los Órganos de Vigilancia  
(024)**

<b>Objetivo (s) Específico (s)</b>	<b>Línea (s) de Acción</b>
<p>1 Garantizar que los órganos de vigilancia se integren, sesionen y funcionen conforme lo señala la legislación electoral federal en la materia.</p>	<p>1.1 Llevar a cabo las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, Locales y Distritales de conformidad con lo previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> <p>1.2 Asegurar que las actividades y funciones que desarrollan los órganos de vigilancia locales y distritales, así como del CONASE, se apeguen a la legislación electoral y, en su caso, a los acuerdos adoptados por la CNV.</p> <p>1.3 Impulsar una comunicación óptima con los presidentes de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados por la Comisión Nacional de Vigilancia y del CONASE.</p> <p>1.4 Fortalecer la relación institucional con los partidos políticos para la debida atención a sus solicitudes, en apego a su ámbito de competencia.</p>
<p>2 Garantizar que los miembros de los órganos de vigilancia, en el ámbito nacional, local y distrital, de conformidad con lo establecido en la ley en la materia, cuenten con las condiciones necesarias para realizar la adecuada supervisión y seguimiento al Padrón Electoral.</p>	<p>2.1 Propiciar las gestiones de carácter presupuestal y logístico para la realización de las visitas de supervisión a Módulos de Atención Ciudadana y demás actividades por parte de los órganos de vigilancia Nacional, Locales y Distritales, así como del CONASE.</p> <p>2.2 Establecer las medidas de control presupuestal de conformidad con la normatividad vigente para el adecuado ejercicio del gasto por parte de las representaciones políticas ante los órganos de vigilancia nacional, locales y distritales.</p>

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

- 2.3 Instrumentar, en coordinación con UNICOM, la publicación en la página electrónica del Instituto, de la información relativa a las actividades, sesiones, documentos y acuerdos del máximo órgano de vigilancia y, su órgano técnico, el CONASE; y asegurar el acceso de los órganos de vigilancia a nivel local y distrital al sistema informático que les permite 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**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1 Mejorar los procesos de inscripción, cambio de domicilio, corrección de datos, reposición y expedición de credencial que se llevan a cabo en los módulos.</p> | <p>1.1 Definir y aplicar las estrategias de planeación de los módulos de atención ciudadana locales y regionales, en coordinación con los órganos de vigilancia nacional, locales y distritales.</p> <p>1.2 Diseñar e instrumentar la estrategia de capacitación de la estructura de los órganos desconcentrados, para mejorar la calidad en los servicios que se proporcionan a los ciudadanos.</p> <p>1.3 Procesar las solicitudes de altas y cambios tramitadas por los ciudadanos al Padrón Electoral, mejorando, en coordinación con la CNV y el CONASE, los procedimientos operativos de los módulos de conformidad en el marco legal y considerando el desarrollo del SIIRFE-MAC.</p> <p>1.4 Poner a disposición de los ciudadanos la Credencial para Votar con fotografía en los plazos meta para cada tipo de módulo.</p> <p>1.5 Fortalecer la comunicación con los Vocales del Registro Federal de Electores para una oportuna y eficaz instrumentación de los programas en materia registral.</p> |
|--|--|

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

- 1.6 Dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica Normativa de la DERFE a las incidencias de carácter jurídico, originadas por el robo o extravío de material electoral en las Vocalías Locales y Distritales, así como en los módulos de atención ciudadana.
  - 1.7 Instrumentar la inclusión de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en la Credencial para Votar, en coadyuvancia con la Comisión Nacional de Vigilancia.
  - 1.8 Instrumentar el procedimiento de digitalización de la documentación comprobatoria presentada por los ciudadanos.
  - 1.9 Revisar los procedimientos operativos para su instrumentación en los módulos de atención ciudadana,
  - 1.10 Formular, por los medios más expeditos de que disponga el IFE, los avisos para invitar a los ciudadanos que no ha acudido a recoger su credencial para Votar con fotografía, a que la recojan en el módulo de atención ciudadana, antes de que sean canceladas en los términos de la legislación en la materia.
- 
- 2 Instrumentar el proceso de mejoramiento del Padrón y las Listas Nominales de Electores.
    - 2.1 Definir e instrumentar una Verificación Nacional Muestral al Padrón Electoral para conocer sus niveles de actualización y cobertura, conforme lo apruebe la instancia correspondiente.
    - 2.2 Implementar la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral.
    - 2.3 Efectuar la validación en campo del proceso de depuración de registros duplicados.
    - 2.4 Dar de baja los registros de ciudadanos fallecidos a partir de la información básica proporcionada por las autoridades del Registro Civil, así como redefinir, en coordinación con la CNV, los procedimientos de identificación dentro del marco legal.

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

- 2.5 Identificar los registros de ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos por resolución judicial, que renunciaron o perdieron su nacionalidad mexicana a partir de la información básica proporcionada por las instituciones correspondientes, y en su caso, proceder a su baja de la base de datos.
  - 2.6 Definir la normatividad para el seguimiento y monitoreo del operativo de campo, con el fin de que los informes presentados coadyuven a la toma de decisiones.
  - 2.7 Efectuar los procesos de depuración de la base de datos de los módulos de atención ciudadana y el retiro de formatos de credencial no entregables para su posterior destrucción.
  - 2.8 Atender las notificaciones de la autoridad competente respecto de la rehabilitación de los derechos políticos de los ciudadanos y, en su caso, proceder a la reincorporación al Padrón Electoral de los casos procedentes.
  - 2.9 Atender las peticiones de los ciudadanos para reincorporarse al Padrón Electoral, por rehabilitación de sus derechos políticos.
- 3 Revisar las listas nominales de electores.
    - 3.1 Atender en las oficinas distritales las consultas que presenten los ciudadanos para revisar su inclusión en la lista nominal.
    - 3.2 Examinar las observaciones a las listas nominales de electores que presenten los ciudadanos y, en su caso, realizar las modificaciones a que haya lugar.
    - 3.3 Poner a disposición de los partidos políticos las listas nominales de electores y, en su caso, recibir las observaciones que formulen.
    - 3.4 Brindar el servicio de consulta permanente de la lista nominal en el portal de Internet del Instituto.

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

- 4 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 distritales.
  - 4.1 Continuar con las acciones de resecionamiento en los términos que aprueben las instancias competentes.
  - 4.2 Incorporar al marco cartográfico electoral los cambios derivados de la modificación de límites municipales y seccionales, así como de la nomenclatura de municipios o localidades; además de notificar a los ciudadanos afectados, invitándolos a renovar su credencial. Mantener la vigencia de la cartografía, incorporando actualizaciones tanto en localidades como en manzanas y números exteriores, actualizando a su vez la cartografía electoral en los Módulos de Atención Ciudadana y el CECYRD.
  - 4.3 Actualizar la cartografía digital vectorial y elaborar los planos cartográficos para facilitar las tareas de planeación y operación de las campañas de actualización, de capacitación y de organización electoral.
  - 4.4 Elaborar los productos para la atención de solicitudes de información cartográfica, así como el control y seguimiento de los mismos, de conformidad con el Reglamento del IFE en materia de Transparencia y acceso a la información.
  - 4.5 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.

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

- 4.6 Mantener actualizado el sistema de consulta cartográfica mediante el portal SIGE que permita apoyar operativos para la definición de casillas extraordinarias, para consolidar propuestas de reseccionamiento y resolver estatus de ciudadanos mal referenciados.
  - 4.7 Desarrollar sistemas de consulta de casillas, módulos y cartografía en general para atención ciudadana vía IFETEL y/o página del IFE.
- 5 Promover nuevas fórmulas y estrategias de atención que faciliten a los ciudadanos el acceso a los productos y servicios en materia registral, con el fin de elevar la calidad de los instrumentos electorales.
- 5.1 Diseñar e instrumentar un programa que permita ir a los lugares donde se necesite brindar el servicio de actualización del padrón electoral y lista nominal, que atienda a los factores demográficos y a las causas que inciden en la inscripción al Padrón Electoral y la falta de notificación del cambio de domicilio.
  - 5.2 Revisar integralmente, en coadyuvancia con la CNV, la normatividad y procedimientos operativos del proceso de actualización y depuración del Padrón Electoral y sus productos.
  - 5.3 Realizar la planeación general y definición de contenidos de las campañas de Actualización Permanente e Intensa del Padrón Electoral 2008-2009 utilizando la información derivada de los estudios de los factores demográficos y el nivel de actualización del Padrón Electoral. Estas acciones se harán con la coadyuvancia de la CNV y el CONASE.
  - 5.4 Diseñar una estrategia de capacitación dirigida 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.

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

- 5.5 Definir la normatividad para el seguimiento y monitoreo del operativo de campo, con el propósito de generar informes oportunos sobre el avance, para usuarios externos e internos, que coadyuven a la toma de decisiones.
- 6 Instrumentar las actividades acordes a la estrategia de renovación de las Credenciales para Votar expedidas desde 1992 a 1997 (Credenciales 03).
  - 6.1 Diseñar y aplicar la estrategia de planeación, programación y establecimiento de módulos de atención ciudadana, de acuerdo con la estrategia operativa, en coadyuvancia con los órganos de vigilancia a nivel nacional, locales y distritales.
  - 6.2 Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en la ejecución de las estrategias de difusión focalizada para convocar a los ciudadanos que requieren renovar las Credenciales 03, en función de la estrategia de comunicación establecida para este propósito. Estas actividades se harán del conocimiento de CNV y CONASE.
  - 6.3 Aplicar las estrategias para la renovación gradual de las credenciales que carecen de espacio para el marcaje del año y tipo de elección, considerando una visión integral a mediano plazo y los calendarios de las elecciones locales.
- 7 Diseñar y desarrollar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, la Coordinación Nacional de Comunicación Social y la Comisión Nacional de Vigilancia, estrategias de difusión en materia registral, para contribuir a mejorar el proceso de actualización de los instrumentos electorales.
  - 7.1 Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y la Coordinación Nacional de Comunicación Social, en la planeación y coordinación de las diferentes campañas de difusión alusivas a los programas de actualización y mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral y listas nominales de electores, así como para la expedición de la Credencial para Votar y las Credenciales 03.



Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

**Subprograma**

**Procesos Tecnológicos (026)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

1 Ejecutar los procedimientos informáticos para la actualización y depuración de las bases de datos e imágenes del Padrón Electoral y listas nominales de electores.

- 1.1 Asegurar la correcta operación de la infraestructura informática tanto de los servidores centrales, equipo de almacenamiento, equipos de cómputo y periféricos, transmisión de datos e impresión de alto volumen, en función de lo establecido en el programa integral de actualización de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones utilizada para actualizar las bases de datos y de imágenes de los instrumentos electorales, tomando en cuenta la mayor demanda para el programa de renovación de las Credenciales para Votar 03 y vigencia de 10 años que establece la ley electoral, conforme a la reforma de 2008.
- 1.2 Continuar la aplicación, en coordinación con las diversas áreas del Registro Federal de Electores, de las tecnologías biométricas para la depuración preventiva y correctiva de registros duplicados.
- 1.3 Desarrollar y operar los sistemas informáticos para la depuración de la base de datos y de imágenes del Padrón Electoral de aquellos ciudadanos fallecidos e inhabilitados en sus derechos políticos, de registros duplicados y de cancelación de registros.
- 1.4 Ejecutar la limpieza de los datos, de acuerdo al diagnóstico del estado de la calidad de los mismos en el Padrón Electoral.
- 1.5 Apoyar a la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) para actualizar los sistemas de consulta en el sitio de Internet del Instituto Federal Electoral.
- 1.6 Continuar con la instrumentación de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral 2006-2012.

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

- 1.7 Operar los sistemas informáticos para la recepción de trámites ciudadanos y actualización del Padrón Electoral y lista nominal.
  - 1.8 Instrumentar los procedimientos informáticos para la atención permanente de observaciones ciudadanas y partidos políticos a la lista nominal de electores.
  - 1.9 Llevar a cabo las estrategias de auditoría a la calidad de los datos del Padrón Electoral, con alcances claramente definidos obteniendo indicadores, métricas y parámetros que permitan identificar los datos susceptibles de mejora.
- 
- 2 Consolidar los procedimientos y los procesos tecnológicos del Registro Federal de Electores.
    - 2.1 Coordinar la producción de formatos de Credencial para Votar con fotografía dentro de los parámetros de calidad establecidos por el Instituto Federal Electoral.
    - 2.2 Llevar a cabo los trabajos de desarrollo y mantenimiento, de acuerdo a la evolución integral de la plataforma tecnológica y operativa, que permitan contar con una mayor y mejor funcionalidad del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE).
    - 2.3 Incorporar esquemas de modernización e innovación tecnológica para eficientar los procesos y procedimientos internos.
    - 2.4 Continuar con la instrumentación del Proyecto de Continuidad en el Desarrollo y Mantenimiento del SIIRFE para concretar la automatización de los Procesos Operativos Centrales, y llevar a cabo la integración de nuevas funcionalidades que se relacionan con los diferentes Programas y/o Proyectos que se relacionan con el SIIRFE.

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

- 3 Coadyuvar, con las demás áreas de la Dirección Ejecutiva y del Instituto en la conformación de los instrumentos electorales.
  - 3.1 Proporcionar, a través del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), aquella relativa al Padrón Electoral y Lista Nominal, a los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, partidos políticos y demás áreas del Instituto que así lo requieran.
  - 3.2 Llevar a cabo la impresión de diversos formatos de los programas permanentes y especiales en materia registral, así como la documentación electoral de las diversas áreas del RFE para la actualización y mantenimiento del Padrón Electoral.
  
- 4 Coadyuvar en la preparación de los instrumentos electorales para la celebración de procesos electorales locales de aquellas entidades que suscriban Convenios de Apoyo y Colaboración con el Instituto Federal Electoral.
  - 4.1 Llevar a cabo los procesos informáticos inherentes en apoyo al desarrollo de los comicios locales, tales como: cartas y listados de ciudadanos insaculados; listas nominales para exhibición; detección de registros duplicados, procesos informáticos (campaña de actualización y credencialización) y revisión del 2% de la lista nominal definitiva con fotografía; y listas nominales de electores definitivas con fotografía; así como la instrumentación del SIIRFE-Aclaraciones el día de la jornada electoral, de conformidad con los Convenios de Apoyo y Colaboración y los Anexos Técnicos.
  
- 5 Promover una cultura organizacional basada en la evaluación, para lograr mayor calidad en la gestión operativa.
  - 5.1 Elaborar procedimientos que contribuyan a los procesos de mejora, tanto para la emisión de la Credencial para Votar con Fotografía como para la actualización y depuración de la Base de Datos del Padrón Electoral.
  - 5.2 Elaborar proyectos que contribuyan a los procesos de mejora de datos e información del Padrón Electoral y continuar con la instrumentación de la Estrategia Integral para la prevención, detección y eliminación de registros duplicados del Padrón Electoral 2008-2009.

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

- 6 Garantizar la integración del expediente electrónico de los ciudadanos a partir de la digitalización de los documentos ingresados al CECYRD y de la documentación histórica resguardada en el almacén documental.
  - 6.1 Llevar a cabo la digitalización de la documentación ingresada al CECYRD por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores, de acuerdo al calendario anual de entregas periódicas.
  - 6.2 Avanzar en el proceso de digitalización de la documentación resguardada en el almacén y generada previamente a la implementación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.
  - 6.3 Realizar la correcta integración del expediente electrónico de los ciudadanos tomando como referencia la información previamente digitalizada y validada utilizando los procesos informáticos establecidos.
  
- 7 Resguardar la documentación física ingresada al CECYRD producto de las entregas periódicas realizadas por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores y de la documentación generada previamente a la implementación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE).
  - 7.1 Llevar a cabo la verificación de la documentación ingresada con el fin de que cumpla con los lineamientos obligatorios para su resguardo definitivo.
  - 7.2 Implementar las medidas de seguridad necesarias para mantener la documentación debidamente resguardada.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

**Subprograma**

**Consulta Electoral (027)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1 Integrar un sistema de mejora a los programas, instrumentos y servicios que proporciona el Registro Federal de Electores.</p> | <p>1.1 Atender, captar y dar seguimiento a las consultas que presenten los ciudadanos en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y en las Vocalías Distritales.</p> <p>1.2 Consolidar el sistema de atención de quejas, sugerencias y felicitaciones, para fortalecer los canales de comunicación con el ciudadano y mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>1.3 Fortalecer el vínculo con IFETEL a efecto de instrumentar proyectos para mejorar los productos y servicios que proporciona el Registro Federal de Electores y para obtener información relativa a los servicios de orientación ciudadana en materia registral.</p> <p>1.4 Coadyuvar a que los CECEOC's sean instrumentos de apoyo a los programas y campañas de la DERFE.</p> <p>1.5 Aportar información necesaria para la actualización de la base de datos de los Sistemas de consulta de IFETEL, de los CECEOC y de las Vocalías Distritales.</p> <p>1.6 Elaborar informes analíticos y descriptivos de la naturaleza tanto de las consultas ciudadanas como de las quejas, sugerencias y felicitaciones captadas por la Dirección de Atención Ciudadana, para su divulgación ante las instancias competentes de la DERFE y del IFE.</p> <p>1.7 Definir las acciones necesarias para homologar el servicio de atención ciudadana brindado en los CECEOC, adaptando una imagen común de identificación para cada oficina.</p> |
|--|--|

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

- 2 Consolidar el servicio de atenciones a las diversas consultas telefónicas, y en medios electrónicos, realizadas por el interés del público en general sobre los servicios y tareas del Instituto Federal Electoral.
  - 2.1 Definir acciones necesarias para implementar un programa de mejora continua del servicio proporcionado al público en general, de acuerdo a las mejores prácticas de la industria de Centros de Contacto y a estándares internacionales de desempeño.
  - 2.2 Establecer y aplicar los procedimientos que garanticen una eficaz recepción, seguimiento y respuesta a las consultas recibidas en el Centro Metropolitano IFETEL.
  - 2.3 Coadyuvar a que el Centro Metropolitano IFETEL sea un instrumento de apoyo a los programas y campañas que impulsa el Instituto Federal Electoral, a través de sus Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
  - 2.4 Integrar aquellas áreas del Instituto Federal Electoral como unidades de 2do. Nivel Externo de atención en los asuntos de su competencia.
  - 2.5 Utilizar los recursos del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), para apoyar el seguimiento de la consulta ciudadana.
  - 2.6 Elaborar informes analíticos y descriptivos de la naturaleza de las consultas ciudadanas captadas por el Centro Metropolitano IFETEL, para su divulgación ante las instancias competentes del Instituto Federal Electoral y sus Direcciones Ejecutivas.
- 3 Coadyuvar en las actividades de preparación de los procesos electorales locales.
  - 3.1 Participar en las tareas de información que se deriven de los Convenios de Apoyo y Colaboración suscritos por el Instituto Federal Electoral y los órganos competentes de las entidades que celebren Proceso Electoral Local.

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (111)

Subprograma

Apoyo Técnico Normativo (047)

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Asegurar que las acciones y determinaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se apeguen a las disposiciones constitucionales y legales, así como a la normatividad y a los principios rectores del Instituto.</p> | <p>1.1 Integrar de manera conjunta con la Coordinación de Procesos Tecnológicos, el Informe sobre las observaciones formuladas por los partidos políticos a las listas nominales de electores.</p> <p>1.2 Realizar estudios, análisis y opiniones para sustentar jurídicamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, entre otras las referidas a contratación de bienes, servicios o procesos de licitación.</p> <p>1.3 Proveer a la CNV y su órgano técnico, de los elementos jurídicos necesarios para que los acuerdos adoptados por dichos órganos se apeguen a las disposiciones legales aplicables en materia registral electoral.</p> <p>1.4 Elaborar los anteproyectos de acuerdos del Consejo General y la Junta General Ejecutiva respecto de las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.</p> <p>1.5 Instrumentar, de acuerdo a la normatividad vigente, lo relativo a los procedimientos administrativos estatutarios para la determinación de sanciones al personal del Registro Federal de Electores.</p> <p>1.6 Instruir y emitir la opinión correspondiente en el procedimiento a seguir en los casos de extravío o faltante en Vocalías del Registro Federal de Electores.</p> <p>1.7 Aplicar y dar seguimiento al procedimiento de envío de documentación electoral de las Vocalías del Registro Federal de Electores al CECYRD.</p> |
|--|---|

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

- 1.8 Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores verificando los manuales, procedimientos y en general cualquier normatividad que regule las actividades de dichas áreas, con la finalidad que éstos se apeguen a la nueva legislación electoral.
- 2 Proporcionar apoyo normativo en materia registral, a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y a los ciudadanos.
  - 2.1 Dar seguimiento y, en su caso, emitir opinión jurídica para la resolución de las instancias administrativas, así como a la interposición de juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, vigilando que se cumplan en sus términos las resoluciones emitidas.
  - 2.2 Dar apoyo normativo en materia registral respecto a problemas de límites territoriales entre municipios y entidades federativas.
  - 2.3 Atender las solicitudes de apoyo normativo en materia registral realizadas por los ciudadanos.
  - 2.4 Mantener comunicación permanente con la Unidad de Enlace del Instituto Federal Electoral, para la atención de las solicitudes de información de conformidad con el Reglamento del IFE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3 Gestionar, elaborar e integrar los Anexos Técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración en Materia Registral para el Apoyo a los Órganos Electorales Locales en sus procesos electorales locales.
  - 3.1 Integrar, los proyectos de Anexo Técnico de los Convenios de Apoyo y Colaboración, en Materia de Registro Federal de Electores.
  - 3.2 Dar seguimiento a las actividades establecidas en los Convenios de Apoyo y Anexos Técnicos en las entidades con proceso electoral local.
  - 3.3 Definir y proporcionar 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)**

- 3.4 Elaborar los proyectos de Anexo Técnico y dar seguimiento a su cumplimiento, en los casos de los Convenios de Apoyo y Colaboración en materia de voto desde el extranjero que se suscriban con las entidades federativas que lleven a cabo procesos electorales fuera del territorio nacional.

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

**Objetivo General**

Coadyuvar al fortalecimiento y debido funcionamiento del sistema de partidos, así como al desarrollo de las Agrupaciones Políticas Nacionales, con especial énfasis en hacer patente la transparencia de los procedimientos, el cuidado en la rendición de cuentas como principio general y la certeza en los procedimientos; garantizar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas de los Partidos, a través de perfeccionar el método y la forma de entrega de las ministraciones del financiamiento público; gestionar eficazmente los trámites que se requieran para hacer efectivas las prerrogativas fiscales de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales; agilizar los trámites para obtener las franquicias postales y telegráficas a que tienen derecho los Partidos Políticos Nacionales, y coadyuvar en el establecimiento de mecanismos para la administración de los tiempos del estado en radio y televisión de los partidos políticos, autoridades electorales estatales, Tribunal Electoral Federal y al mismo Instituto.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable.</p>   | <p>1.1 Supervisar y evaluar que los subprogramas se desarrollen conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General.</p> <p>1.2 Supervisar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida.</p> |
| <p>2 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.</p> | <p>2.1 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.</p>   |

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

**Subprograma**

**Partidos Políticos y Financiamiento (028)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Garantizar certeza, transparencia y completo apego a la legalidad a las Asociaciones 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.</p> | <p>1.1 Establecer los procedimientos para la recepción, verificación y revisión de las solicitudes de las Asociaciones que pretenden obtener su registro como Agrupación Política Nacional, así como para la revisión de los documentos básicos de las mismas.</p> <p>1.2 Atender las consultas formuladas por las Asociaciones de Ciudadanos que se encuentren tramitando su registro como Agrupación Política Nacional.</p> <p>1.3 Conocer y recibir las solicitudes de registro de las Asociaciones 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.</p> <p>1.4 Realizar las gestiones necesarias e investigar la existencia y funcionamiento de las sedes nacionales y delegaciones estatales de las Asociaciones que pretenden obtener su registro como Agrupación Política Nacional.</p> <p>1.5 Elaborar los anteproyectos de dictamen y anexos técnicos sobre las solicitudes de registro de las Asociaciones de Ciudadanos que pretenden obtener su registro como Agrupación Política Nacional y proceder, en su caso, a la inscripción en libros.</p> |
|--|---|

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

- 2 Garantizar certeza, transparencia y completo apego a la legalidad a las Agrupaciones Políticas Nacionales que soliciten al Instituto su registro como Partido Político Nacional.
  - 2.1 Designar a los funcionarios de las Juntas Locales y Distritales; supervisar y, en su caso, certificar la realización de la totalidad de las asambleas, ya sea estatales o distritales y la nacional, que realicen las Agrupaciones Políticas Nacionales que notificaron su interés en constituirse como Partido Político Nacional, con base en una estrecha colaboración con el Registro Federal de Electores y la Unidad de Servicios de Informática, así como brindar apoyo y asesoría a los órganos desconcentrados para el cumplimiento de dicha actividad.
  - 2.2 Atender las consultas formuladas por las Agrupaciones Políticas que se encuentren tramitando su registro como Partido Político Nacional.
  - 2.3 Conocer y recibir las solicitudes de registro de las Agrupaciones Políticas Nacionales para constituirse como Partidos Políticos 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 Agrupaciones Políticas que pretenden constituirse como Partido Político, a fin de verificar que cumplan los requisitos y el procedimiento de constitución establecidos por el Código Electoral.
  - 2.4 Elaborar los anteproyectos de dictamen y anexos técnicos sobre las solicitudes de registro de las Agrupaciones Políticas Nacionales que pretenden obtener su registro como Partido Político Nacional, y proceder, en su caso, a la inscripción en libros.

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

- |   |  |
|---|--|
| <p>3 Ofrecer certeza y completo apego a la legalidad en los procedimientos de revisión de modificación de documentos básicos que presenten, en su caso, los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales.</p> | <p>3.1 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.</p>   |
| <p>4 Ofrecer certeza y completo apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los Reglamentos de los Partidos Políticos Nacionales.</p>   | <p>4.1 Analizar el apego de los Reglamentos, que en su caso presenten los Partidos Políticos Nacionales, a las normas legales y estatutarias, así como registrar en el libro respectivo.</p>   |
| <p>5 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.</p>        | <p>5.1 Desarrollar un procedimiento que establezcan los mecanismos que deben seguir los Partidos y las Agrupaciones Políticas Nacionales para dar cumplimiento a la obligación de informar oportunamente el cambio en la integración de sus órganos directivos.</p> <p>5.2 Establecer los tiempos y criterios para el análisis y revisión de la documentación presentada por los Partidos y las Agrupaciones Políticas Nacionales, relativa a la integración de sus órganos directivos, así como para su posterior inscripción en los libros de registro.</p> <p>5.3 Analizar la documentación que presenten los Partidos y Agrupaciones Políticas 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.</p> |
| <p>6 Ofrecer certeza y completo apego a la legalidad a los Partidos Políticos, en los procedimientos de registro de sus representantes ante los Consejos General, Locales y Distritales del Instituto.</p>    | <p>6.1 Desarrollar los instrumentos mediante los cuales, la inscripción en libros de los representantes de los Partidos Políticos ante los Consejos Distritales, Locales y General sea expedita.</p>   |

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

- |   |   |     |  |
|---|---|-----|--|
| 7 | Ofrecer certeza y completo apego a la legalidad, a los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales en el procedimiento para constituir una Coalición o un Acuerdo de Participación.                                  | 7.1 | Elaborar el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se expide el Instructivo que deberán observar los Partidos Políticos Nacionales que busquen formar Coaliciones para las Elecciones de Diputados por ambos principios, para el Proceso Electoral Federal del año 2009. |
|   |   | 7.2 | En su caso, elaborar los proyectos de Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral por los que se registra una Coalición.  |
|   |   | 7.3 | En su caso, elaborar los proyectos de Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral por los que se registra un Acuerdo de Participación.  |
| 8 | Ofrecer certeza y completo apego a la legalidad, a los Partidos Políticos y Coaliciones, en su caso, en los procedimientos de registro, cancelación y sustitución de sus candidatos a Diputados por ambos principios. | 8.1 | Actualizar, en coordinación con la Unidad de Servicios de Informática, un sistema de cómputo para agilizar el registro, cancelaciones y sustituciones de candidatos a Diputados por ambos principios para el Proceso Electoral del año 2009.   |
|   |   | 8.2 | 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 Diputados por ambos principios que presenten los Partidos Políticos y, en su caso, las Coaliciones ante los Consejos del Instituto.              |
| 9 | Garantizar certeza y completo apego a la legalidad en relación con la inscripción de la pérdida de registro de las Agrupaciones Políticas Nacionales.   | 9.1 | 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.  |

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

- |    |  |      |   |
|----|--|------|---|
| 10 | Garantizar el oportuno trámite y otorgamiento de la prerrogativa de los Partidos Políticos Nacionales y funcionarios electorales relativa a las franquicias postales y telegráficas.   | 10.1 | Realizar las actividades necesarias para mantener comunicación entre las autoridades correspondientes, los Partidos Políticos y los integrantes del Consejo General del Instituto, para que, de acuerdo con la normatividad, se desarrollen los procedimientos para la obtención y uso de las franquicias postales y telegráficas a que tienen derecho los Partidos Políticos y las autoridades del Instituto, previendo los mecanismos administrativos necesarios para garantizar la eficacia de los mismos. |
| 11 | Garantizar certeza y transparencia en el otorgamiento de las prerrogativas en materia de financiamiento, en sus diversas modalidades, para los Partidos, al tiempo que se proponen y desarrollan mecanismos eficientes para la ministración de los recursos. | 11.1 | 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, así como elaborar el proyecto de acuerdo respectivo.   |
|    |  | 11.2 | Determinar oportunamente, con apego a las disposiciones legales, el tope de gastos de campaña presidencial en el año 2008 sólo para efecto de determinar el monto total del financiamiento privado que podrá obtener anualmente cada partido político, así como elaborar el proyecto de acuerdo respectivo.   |
|    |  | 11.3 | Desarrollar mecanismos ágiles para la revisión de la documentación presentada por los Partidos Políticos, en cumplimiento a la normatividad aplicable, misma que se toma como base para el cálculo del financiamiento que le corresponde a cada Partido Político por la realización de actividades específicas durante el año 2007, y elaborar los proyectos de acuerdo respectivos.  |
|    |  | 11.4 | Tramitar las ministraciones de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales aplicando las multas y reducciones correspondientes.  |

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

- 11.5 Atender las solicitudes y brindar la asesoría que en materia de financiamiento requieran los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales.
- 11.6 Llevar a cabo las actividades necesarias para recibir y remitir la documentación presentada por las Agrupaciones Políticas Nacionales, realizadas durante el año 2007, para ser sometida a la evaluación de la calidad.
- 11.7 Determinar oportunamente, con apego a las disposiciones legales, los montos de financiamiento público que se otorgarán, en su caso, a los nuevos Partidos Políticos Nacionales, así como elaborar el proyecto de acuerdo respectivo.
- 12 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.
- 12.1 Atender de manera eficaz 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 presentan a través de la Unidad de Enlace en relación con los derechos y obligaciones de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas Nacionales, en términos de la normatividad aplicable.
- 13 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.
- 13.1 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.
- 13.2 Atender las solicitudes y brindar asesoría que en la materia requieran Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales, y en su caso, solicitar el apoyo de las instancias del Instituto para la notificación de las respuestas.

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

- |   |   |
|---|---|
| 14 Apoyar al Comité de Radio y Televisión en la inscripción de Actas del Comité en libros de registro.  | 14.1 Protocolizar actas de las sesiones de la Comité de Radio y Televisión.   |
| 15 Apoyar a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en la revisión y elaboración del Acuerdo para otorgar el Financiamiento Público a las Agrupaciones Políticas Nacionales, que se distribuye conforme a la acreditación de gastos realizados en las actividades llevadas a cabo y que fueron aprobadas por la evaluación de calidad. | 15.1 Recibir y revisar los comprobantes de las erogaciones de las Agrupaciones Políticas relativas a la actividad sometida al procedimiento de acreditación de la calidad y elaborar el Proyecto de Acuerdo respectivo. |

**Subprograma**

**Radiodifusión (030)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |  |
|--|--|
| 1 Garantizar el puntual otorgamiento de las prerrogativas de los Partidos Políticos que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los términos que señala el COFIPE en materia de acceso a la radio y la televisión, así como verificar las transmisiones correspondientes y las normas aplicables con base en los acuerdos establecidos por el Comité de Radio y Televisión. | <p>1.1 Realizar los trámites y notificaciones oficiales ante los concesionarios y permisionarios de todo el país, para que el Instituto administre los tiempos del Estado que les corresponden a los partidos políticos en la radio y la televisión en todo el país, de conformidad con lo acordado por el Comité de Radio y Televisión.</p> <p>1.2 Recabar, con la coadyuvancia de las autoridades federales en la materia, la información necesaria para integrar el Catálogo de medios electrónicos que servirá de sustento para la toma de decisiones del Comité de Radio y Televisión que se presentará al Consejo General.</p> |
|--|--|

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

- 1.3 Determinar el uso de los tiempos que corresponde al Estado para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos en todo el territorio nacional.
  - 1.4 Diseñar los instrumentos que permitan informar a los partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanía en general los esquemas de transmisión de los espacios en radio y televisión, destinados a los partidos políticos y atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
  - 1.5 Desarrollar las actividades inherentes a la Secretaría Técnica del Comité de Radio y Televisión.
- 2 Asegurar que el Instituto Federal Electoral cuente con la infraestructura tecnológica e informática necesaria para el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de radio y televisión, así como coadyuvar con las tareas encomendadas por el Consejo General para el desarrollo de monitoreos.
    - 2.1 Disponer de los recursos y el apoyo técnico necesario para que los materiales de los partidos políticos y de las autoridades electorales a distribuir a los concesionarios y permisionarios sean realizados con los estándares de calidad de las producciones profesionales en radio y televisión utilizadas en la industria.
    - 2.2 Garantizar la entrega oportuna con la calidad que se requiera para que los materiales de los partidos políticos sean transmitidos en tiempo y forma por los concesionarios y permisionarios.
    - 2.3 Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, sistemas y equipos de producción en materia de radio y televisión.
    - 2.4 Disponer de los recursos y el apoyo técnico necesarios para llevar a cabo la verificación de las transmisiones de los materiales remitidos por el Instituto Federal Electoral a los concesionarios.



**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (112)**

- 3.3 Coordinar y dar seguimiento al monitoreo sobre los contenidos de los promocionales de las precampañas y campañas de los partidos políticos.
- 3.4 Coordinar y dar seguimiento al monitoreo sobre la cobertura informativa de las precampañas y campañas de los partidos políticos.
- 3.5 Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento en las transmisiones y dar vista a las instancias competentes del Instituto sobre los incumplimientos en que incurran los concesionarios.

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

**Objetivo General**

Apoyar la integración y funcionamiento de los órganos desconcentrados de carácter permanente y temporal del Instituto; asegurar la producción y distribución oportuna de la documentación electoral autorizada, 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**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Gestionar y ejercer de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación de la Dirección Ejecutiva.</p> | <p>1.1 Organizar, integrar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva garantizando el estricto apego al marco jurídico vigente.</p> <p>1.2 Ejercer con transparencia y responsabilidad los recursos financieros que se le asignen.</p> <p>1.3 Proporcionar la infraestructura tecnológica e informática necesaria para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva, dentro de los límites presupuestales.</p> <p>1.4 Proveer los servicios administrativos y tecnológicos que coadyuven a la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>1.5 Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva considerando las directrices establecidas para la presupuestación del Instituto.</p> <p>1.6 Proporcionar, en el ámbito de su responsabilidad, la información solicitada por la Contraloría Interna y la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.</p> |
|---|--|

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

- 1.7 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.

**Subprograma**

**Estadística y Documentación Electoral (031)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Diseñar y proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, que cumplan con las medidas de certeza conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p>  | <p>1.1 Diseñar modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, que cumplan con los requisitos de legalidad, funcionalidad y certeza, necesarios para garantizar la autenticidad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto, así como la transparencia de los cómputos.</p> <p>1.2 Integrar la propuesta de los formatos de documentación electoral y modelos de materiales electorales para su presentación al Consejo General.</p>                           |
| <p>2 Definir una estrategia de seguimiento a la adquisición, producción, almacenamiento, distribución y custodia, de la documentación y los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, para que se encuentren disponibles conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> | <p>2.1 Participar en el proceso administrativo (licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas) para la adquisición, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales.</p> <p>2.2 Dar seguimiento a las distintas etapas del proceso de producción de la documentación y materiales electorales.</p> <p>2.3 Identificar los lugares que serán utilizados como bodegas (Central y en los órganos desconcentrados) y aplicar los lineamientos para su adecuación y funcionamiento.</p> |

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

- 2.4 Elaborar la estrategia de distribución de la documentación y los materiales electorales a las juntas ejecutivas locales y distritales.
- 2.5 Proponer la estrategia para la custodia de la documentación y de los materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución.
- 3 Establecer la estrategia para planear, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos para integrar y difundir las estadísticas de los resultados de las elecciones federales 1991-2009.
  - 3.1 Analizar las diferentes aplicaciones informáticas para definir los sistemas informáticos, mediante los cuales se difundan los resultados de las elecciones federales 1991-2009.
  - 3.2 Desarrollar, en coordinación con la UNICOM, los sistemas informáticos para integrar los resultados de las elecciones federales 1991-2009.
- 4 Coordinar la implementación de las nuevas versiones de los sistemas informáticos de la RedIFE que utilizará la DEOE durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009, 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.
  - 4.1 Apoyar a la UNICOM en la elaboración de los manuales de usuario y en la capacitación de los usuarios de los sistemas de la DEOE en oficinas centrales y en las juntas ejecutivas, así como elaborar los lineamientos necesarios para llevar a cabo las pruebas de funcionamiento de los sistemas informáticos y coordinar su realización.
  - 4.2 Definir y realizar, en coordinación con las áreas involucradas, el procedimiento para poner en operación los sistemas informáticos de la RedIFE.
  - 4.3 Definir y poner en operación el mecanismo para dar seguimiento de forma permanente, al funcionamiento de los sistemas informáticos, así como a la captura oportuna y veraz de la información contenida en cada uno de ellos.

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

- |   |   |
|---|---|
| <p>5 Elaborar un proyecto de estrategia para la implantación de la Boleta Electrónica a los procesos electorales federales en un mediano y largo plazo, dentro de los márgenes jurídicos, técnicos y presupuestales aplicables.</p> | <p>5.1 Poner a consideración la propuesta de Boleta Electrónica a las autoridades correspondientes, para obtener la definición del curso del proyecto.</p>                                      |
|   | <p>5.2 Dar difusión y evaluar el desempeño funcional, así como el impacto del uso de la Boleta Electrónica ante la población, a través de la implementación de pruebas.</p>                     |
|   | <p>5.3 Continuar con el desarrollo del prototipo de Boleta Electrónica aplicando las mejoras y/o actualizaciones de hardware o software resultado de las evaluaciones.</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>6.1 Elaborar las aportaciones a los elementos programáticos y de evaluación en el ámbito de la Estadística y Documentación Electoral requeridos por las áreas competentes del Instituto.</p> |

**Subprograma Control de Operación de Órganos 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.</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, así como la plena participación de los vocales, presentando propuestas que permitan corregirlas.</p> |
|  | <p>1.2 Dar seguimiento, supervisar e informar mensualmente 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>   |

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

- 1.3 Verificar y promover que las juntas ejecutivas locales y distritales cuenten con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
  - 1.4 Dar seguimiento a las vacantes que se generen en las juntas ejecutivas.
  - 1.5 Identificar y analizar las necesidades y rezagos de carácter técnico y de infraestructura que requieran los órganos desconcentrados, comunicarlas a las áreas competentes y dar seguimiento a las propuestas de solución.
- 2 Apoyar la instalación, integración y funcionamiento de los consejos locales y distritales.
    - 2.1 Coadyuvar en la oportuna integración, instalación y funcionamiento de los consejos locales y distritales aportando instrumentos que permitan difundir las funciones de los consejeros electorales locales y distritales.
    - 2.2 Promover acciones para asegurar que los consejos locales y distritales cuenten con los recursos materiales, humanos y el espacio físico necesario, para el desarrollo apropiado de las funciones.
    - 2.3 Dar seguimiento a las vacantes que se generen en los consejos.
    - 2.4 Coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación y la coordinación de los integrantes de los consejos del Instituto, así como de los consejeros electorales y los órganos ejecutivos locales y distritales.
- 3 Supervisar que las juntas ejecutivas locales y distritales se apeguen estrictamente a los acuerdos, procedimientos, resoluciones y convenios del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva y que cumplan con su calendario anual de actividades.
    - 3.1 Verificar el apego de los órganos desconcentrados a las disposiciones emitidas por los órganos centrales del Instituto.



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

**Subprograma**

**Evaluación y Estudios para la Planeación (033)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades, en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral, del Proceso Electoral Federal 2008-2009, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad financiera, así como proponer mecanismos y procedimientos para la asignación de recursos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.</p> | <p>1.1 Planear el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2009.</p> <p>1.2 Diseñar y programar el Proyecto de Comunicación de las juntas ejecutivas distritales para el Proceso Electoral Federal 2008-2009.</p> <p>1.3 Participar, en su caso, en la planeación de la logística del Conteo Rápido 2009.</p> <p>1.4 Coadyuvar en el análisis de las propuestas de instalación de oficinas municipales para el Proceso Electoral Federal 2008-2009.</p> <p>1.5 Realizar y/o actualizar estudios 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: número de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, gastos de campo, etc.</p> |
|---|--|

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

- 2 Seleccionar, recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación, así como la integración y actualización de diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y de complejidad logística electoral.
- 3 Aportar los elementos programáticos de seguimiento y evaluación, en el ámbito de responsabilidad, requeridos por las áreas competentes del Instituto.
  - 2.1 Organizar, validar con las juntas y sistematizar datos contenidos en los sistemas de información responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
  - 3.1 Elaborar las aportaciones a los elementos programáticos (plan integral, políticas y programas, calendario anual, etc.) y de evaluación (indicadores estratégicos y de gestión, parámetros de evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral), en el ámbito de su responsabilidad, requeridos por las áreas competentes del Instituto.
  - 3.2 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, previstas en el calendario anual.

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

**Objetivo General**

Promover la eficacia y la eficiencia del Servicio Profesional Electoral en concordancia con los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, a fin de instrumentar los mecanismos necesarios para el desarrollo profesional y buen desempeño de los funcionarios de carrera del Instituto, fortaleciendo en todo momento las tareas de modernización, comunicación, transparencia, rendición de cuentas e innovación en la gestión de los procesos sustantivos del Servicio.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |   |
|---|---|
| <p>1 Observar y administrar con eficiencia, austeridad y transparencia la normatividad y los lineamientos institucionales respecto del uso de los recursos aplicables al programa y a los subprogramas encomendados a la Dirección Ejecutiva.</p> | <p>1.1 Velar por que los subprogramas se desarrollen conforme a las directrices aprobadas por el Consejo General, mediante un seguimiento y evaluación sistemática de los avances en su implementación.</p> <p>1.2 Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo se efectúe de acuerdo a las previsiones institucionales establecidas y conforme a la normatividad aplicable.</p> |
|---|---|

**Subprograma**

**Normatividad e Incorporación de Servidores Públicos (034)**

**Objetivo (s) Específico(s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Asegurar la ocupación oportuna de los cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral, a fin de garantizar la adecuada integración y funcionamiento de los órganos del Instituto previo al inicio del Proceso Electoral Federal 2008-2009.</p> | <p>1.1 Mantener integrada la plantilla del Servicio Profesional Electoral, privilegiando el concurso de incorporación en su modalidad de oposición.</p> |
|--|---|

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

- 1.2 Efectuar los cambios de adscripción con base en lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
- 2 Actuar dentro del marco de atribuciones y competencias establecido en el Estatuto a fin de garantizar el cumplimiento de las formalidades y reglas que regulan el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones, así como en las resoluciones que se emitan por las inconformidades que presenten los miembros del Servicio por su evaluación anual del desempeño.
  - 2.1 Realizar como autoridad instructora las investigaciones y diligencias procedentes encaminadas a la comprobación de los hechos denunciados y elaborar los autos respectivos radicando o desechando los asuntos.
  - 2.2 Elaborar como autoridad resolutora o por delegación las resoluciones de los procedimientos administrativos para la determinación de sanciones dentro del término fijado en el ordenamiento estatutario.
  - 2.3 Dar seguimiento a los asuntos en proceso relacionados con la aplicación del procedimiento administrativo para la determinación de sanciones y prestar el apoyo y asesoramiento requerido por órganos desconcentrados y centrales en materia de procedimiento administrativo.
  - 2.4 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.

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

- 3 Instrumentar un sistema de información y seguimiento de las actividades sustantivas del Servicio Profesional Electoral, así como de las instancias directivas y ejecutivas involucradas en la operación del Servicio.
  - 3.1 Establecer un sistema de información y seguimiento de otras instancias directivas y ejecutivas que intervienen, en coordinación con la DESPE, en la supervisión y operación del Servicio, a través de informes por disposición normativa, actas de las sesiones de la Comisión, cuadernos de seguimiento de compromisos y de documentos solicitados por el Consejo General o la Junta General Ejecutiva.
  - 3.2 En coordinación con la Unidad de Enlace, dar respuesta a las solicitudes de información realizadas a la Dirección Ejecutiva y garantizar su correcta fundamentación y motivación de acuerdo a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como mantener actualizado el portal de transparencia del Instituto de conformidad con el artículo 5 del Reglamento del IFE en la materia en lo que atañe al ámbito de competencia del Servicio.
- 4 Integrar las bases de datos relativas a los procesos sustantivos de incorporación y sanción a fin de poner a disposición de los funcionarios del Instituto, de manera sencilla y expedita, información en esta materia.
  - 4.1 Continuar los trabajos dirigidos a la integración de las bases de datos relativas a los procesos sustantivos de incorporación y sanción, de manera que los funcionarios de la Dirección Ejecutiva y de otras áreas del Instituto puedan tener acceso inmediato a ellas por medio de índices, directorios u otro mecanismo que contribuya a localizar de manera expedita información relevante para el proceso de toma de decisiones o para la realización de estudios, investigaciones o estrategias.
- 5 Fortalecer una comunicación horizontal y vertical con los miembros del Servicio Profesional Electoral.
  - 5.1 Difundir y promover los procesos de incorporación y sanción del Servicio Profesional Electoral entre el público interesado.
  - 5.2 Promover la adopción de nuevas tecnologías, a efecto de que los miembros del Servicio Profesional Electoral tengan acceso a sus expedientes personales en materia de incorporación y sanción.



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

- 2.3 Consolidar la plataforma tecnológica e informática con el fin de disminuir tiempo en la aplicación del proceso y monitorear el cumplimiento de las metas en la evaluación del desempeño.
- 3 Otorgar, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera transparente, los incentivos, promociones en la estructura de rangos y nombramientos de titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral que se hagan acreedores a los mismos.
  - 3.1 Otorgar los nombramientos de titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
  - 3.2 Otorgar, con base en la normatividad vigente, los incentivos correspondientes al ejercicio 2007 y publicar los resultados una vez concluida la deliberación.
  - 3.3 Otorgar, con base en la normatividad vigente, las promociones correspondientes al ejercicio 2007 y publicar los resultados una vez concluida la deliberación.
- 4 Integrar las bases de datos relativas a los procesos sustantivos de formación, evaluación, promociones e incentivos del Servicio Profesional Electoral, a fin de poner a disposición de los funcionarios del Instituto, de manera sencilla y expedita, información en esta materia.
  - 4.1 Continuar los trabajos dirigidos a la integración de bases de datos relativas a los procesos sustantivos de formación, evaluación, promociones e incentivos, de manera que los funcionarios de la Dirección Ejecutiva y de otras áreas del Instituto puedan tener acceso inmediato a ellas por medio de índices, directorios u otro mecanismo que contribuya a localizar de manera expedita información relevante para el proceso de toma de decisiones o para la realización de estudios, investigaciones o estrategias.
- 5 Fortalecer una comunicación horizontal y vertical con los miembros del Servicio Profesional Electoral.
  - 5.1 Difundir y promover los procesos de formación, evaluación, promociones e incentivos del Servicio Profesional Electoral entre el público interesado.

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

- 5.2 Promover la adopción de nuevas tecnologías, a efecto de que los miembros del Servicio Profesional Electoral tengan acceso a sus expedientes personales en materia de formación, evaluación, promociones e incentivos.
- 5.3 Difundir y comunicar oportunamente el desarrollo y resultados de las tareas del Servicio en materia de formación, evaluación, promoción e incentivos a través de la página del Instituto, la red interna, el sitio de la Comisión en intranet, Normadespe y el Portal de Transparencia.

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

**Objetivo General**

Promover el desarrollo de la vida democrática, mediante el diseño, instrumentación, evaluación y mejora de programas de capacitación electoral y educación cívica, así como de campañas que contribuyan a la divulgación de la cultura democrática y a exhortar a los ciudadanos a ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones político- electorales en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres. Fortalecer el vínculo y colaboración con diversos sectores de la sociedad, e instrumentar mecanismos de seguimiento, control y transparencia que faciliten el acceso a la información, la difusión de los resultados y la rendición de cuentas.

**Subprograma**

**Dirección de Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico(s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Planear, coordinar y supervisar de manera integral la programación y presupuestación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que garanticen el cumplimiento de los objetivos, programas y metas del área. Evaluar y presentar sus resultados.</p>   | <p>1.1 Planear, administrar y ejercer los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados, con estricto apego a la normatividad, así como de manera transparente y oportuna e informar de sus resultados.</p> <p>1.2 Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los requerimientos materiales y servicios generales de las distintas áreas que conforman la DECEYEC.</p> <p>1.3 Coordinar la elaboración de los indicadores institucionales estratégicos y los reportes periódicos sobre su cumplimiento.</p> |
| <p>2 Instrumentar mecanismos para transparentar y actualizar la información de la Dirección Ejecutiva en los medios electrónicos institucionales a disposición del público. Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a los plazos legales.</p> | <p>2.1 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 y atender las solicitudes de información sobre los temas concernientes al área.</p>   |

**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**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Diseñar, instrumentar, evaluar y mejorar estrategias que desarrollen competencias básicas para el ejercicio de la ciudadanía, la participación política en condiciones de igualdad y la convivencia democrática.</p> | <p>1.1 Diseñar las políticas de instrumentación y evaluación de proyectos de educación cívica específicos, dirigidos a grupos de población estratégicos de distintos rangos de edad, tanto en el espacio escolar como en el no escolar.</p> <p>1.2 Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos que permitan mejorar el diseño y resultados de los proyectos de educación cívica.</p> <p>1.3 Diseñar lineamientos generales y especificaciones técnico-pedagógicas para la elaboración de manuales y materiales educativos.</p> <p>1.4 Capacitar y actualizar al personal responsable de la instrumentación y evaluación de la política institucional de educación cívica, tanto en oficinas centrales como en los órganos desconcentrados del Instituto.</p> <p>1.5 Sistematizar, dar seguimiento y apoyar la realización de acciones de sensibilización y divulgación de la cultura democrática en los estados y distritos electorales.</p> <p>1.6 Fortalecer el vínculo y colaboración con diversos actores que promueven la formación ciudadana, tanto en el ámbito nacional como internacional.</p> <p>1.7 Informar de manera periódica sobre los avances y resultados de la instrumentación y evaluación de los programas, proyectos y acciones institucionales en la materia.</p> <p>1.8 Promover la cultura democrática mediante la realización de eventos y la edición de publicaciones.</p> |
|---|--|

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (115)

**Subprograma**

**Difusión y Campañas Institucionales (037)**

<b>Objetivo (s) Específico (s)</b>	<b>Línea (s) de Acción</b>
<p>1 Promover el papel de las instituciones democráticas, a través de campañas en medios masivos de comunicación con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</p>	<p>1.1 Instrumentar estrategias de difusión sobre las instituciones democráticas, así como aquellas que sensibilicen a la ciudadanía respecto de las ventajas que conlleva participar en los procesos democráticos.</p> <p>1.2 Difundir mensajes orientados a promover el ejercicio de la ciudadanía y la convivencia democrática.</p> <p>1.3 Mantener actualizada la documentación y materiales relacionados con la difusión. Atender normas de transparencia y acceso a la información.</p>
<p>2 Promover el ejercicio de los derechos y obligaciones político electorales.</p>	<p>2.1 Difundir mensajes orientados a promover la participación de los ciudadanos en el proceso electoral, en particular como funcionarios de casilla.</p>
<p>3 Fomentar entre la ciudadanía el registro y la actualización del padrón electoral.</p>	<p>3.1 Difundir mensajes orientados a promover entre la ciudadanía la actualización de los datos del padrón, así como el trámite, entrega o reposición de la credencial para votar y a las listas nominales.</p>
<p>4 Coordinar y supervisar la producción y distribución editorial en materia de capacitación electoral, educación cívica y divulgación de la cultura democrática.</p>	<p>4.1 Producir y distribuir los materiales necesarios para implementar la primera etapa de la capacitación electoral.</p> <p>4.2 Producir y distribuir los materiales de apoyo para la instrumentación del Programa Estratégico de Educación Cívica, así como para la divulgación de la cultura político democrática.</p> <p>4.3 Producir los materiales de difusión para apoyar las actividades del proceso electoral.</p>

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

**Subprograma**

**Seguimiento de Programas, Evaluación y  
Apoyo Técnico (038)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Coordinar, dar seguimiento e informar del cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva y de las Juntas Locales y Distritales en materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana, Capacitación Electoral y Difusión.</p> | <p>1.1 Mantener comunicación ágil y oportuna con los vocales del ramo para transmitirles la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como apoyar en la recepción de información que generan.</p> <p>1.2 Apoyar la instrumentación de las actividades a cargo de las vocalías del ramo, mediante la coordinación con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva para atender sus dudas, requerimientos de información y/o gestionar apoyos.</p> <p>1.3 Colaborar en la elaboración de los instrumentos normativos y documentos necesarios que se remiten a los vocales del ramo para el cumplimiento de sus actividades y homogeneizar la información que se les solicita.</p> <p>1.4 Colaborar en la elaboración y/o integración de los diversos informes, estadísticas y reportes que se presentan a las instancias superiores del Instituto.</p> <p>1.5 Coordinar la evaluación del desempeño de los vocales locales del ramo respecto del cumplimiento de los programas y metas institucionales contemplados en el "Calendario Anual de Actividades".</p> |
| <p>2 Diseñar, desarrollar e instrumentar mecanismos de seguimiento y sistematización de información, con criterios homogéneos que respondan a las necesidades de las distintas áreas.</p>   | <p>2.1 Diseñar y proponer herramientas informáticas para facilitar el análisis de la información en la materia.</p>  |



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

**Subprograma**

**Planeación de la Capacitación Electoral (053)**

<b>Objetivo (s) Específico (s)</b>	<b>Línea (s) de Acción</b>
<p>1 Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la planeación estratégica de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, para garantizar la calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de estas actividades en el proceso electoral federal 2008-2009.</p>	<p>1.1 Planear y elaborar la estrategia de capacitación y asistencia electoral, particularmente en las actividades del programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.</p> <p>1.2 Planear y elaborar el programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.</p> <p>1.3 Planear y elaborar el manual de procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales y mecanismos de coordinación.</p> <p>1.4 Planear y elaborar los contenidos y prototipos de los materiales didácticos y de apoyo, impresos y audiovisuales, para atender las necesidades de capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla.</p> <p>1.5 Mantener actualizada la información estadística y documentación relacionados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.</p>
<p>2 Fortalecer la cultura política electoral, la información y la colaboración institucional y ciudadana en la organización y vigilancia de los procesos electorales, con énfasis en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.</p>	<p>2.1 Desarrollar programas de capacitación con instituciones públicas y privadas, partidos políticos nacionales, agrupaciones políticas nacionales y organizaciones diversas, relacionados con la materia político-electoral, para fomentar el ejercicio de los derechos políticos y la participación ciudadana en los procesos electorales.</p>

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

- 2.2 Promover la colaboración institucional en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla con los órganos electorales estatales que realizan elecciones locales en el año 2008.

**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 auspicien, para el cumplimiento de la misión de la Institución.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Planear, dirigir, administrar, coordinar, supervisar y evaluar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad, propiciando la administración por proyectos.</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 A través de la Planeación Estratégica y Rediseño de Procesos, promover el análisis de procesos y su simplificación, así como la aplicación de la informática 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.</p> <p>1.3 Apoyar y evaluar la labor administrativa de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.</p> <p>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.</p> <p>1.5 Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.</p> |
|---|--|

**Dirección Ejecutiva de Administración (116)**

**Subprograma**

**Administración de Recursos Humanos (039)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1 Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.</p> | <p>1.1 Revisar y actualizar las estructuras orgánicas y ocupacionales, plantillas, Catálogo de puestos de la rama administrativa y tabuladores, conforme a la normatividad aplicable y aquellas derivadas de la reforma constitucional y legal, en coordinación con las diversas unidades administrativas.</p> <p>1.2 Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de servicios personales, considerando las políticas salariales establecidas, y llevar a cabo el control de su ejercicio, mediante la revisión, dictamen e incorporación de las modificaciones presupuestales al Capítulo 1000, para una adecuada administración de los recursos de dicho capítulo.</p> <p>1.3 Simplificar y agilizar los procedimientos administrativos y promover la sistematización de las actividades a través de herramientas administrativas, promoviendo así la desconcentración de funciones a los órganos delegacionales.</p> <p>1.4 Operar y evaluar un programa permanente e integral de capacitación administrativa aprobado por la Junta General Ejecutiva, tanto a nivel central, como en órganos delegacionales, tendiente a incrementar la productividad y el desarrollo del personal, en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático.</p> <p>1.5 Diseñar y aplicar el nuevo sistema de evaluación del desempeño para el personal administrativo, y coordinar la aplicación de los programas de evaluación y otorgamiento de premios y estímulos para el personal de la rama administrativa, así como el Premio Institucional de Antigüedad en el servicio profesional y administrativo electoral.</p> |
|--|--|

**Dirección Ejecutiva de Administración (116)**

- 1.6 Establecer, aplicar, difundir y actualizar los lineamientos y programas sobre las diversas prestaciones a que tiene derecho el personal, llevando a cabo los programas laborales que coadyuven a lograr un mayor bienestar.
- 1.7 Integrar el pago quincenal del personal presupuestal del Instituto, así como de los diversos programas de honorarios asimilados a salarios, coordinar la comprobación de las nóminas, y dar mantenimiento al Sistema de Nómina.

**Subprograma**

**Administración de Recursos Materiales y Servicios (040)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Coadyuvar con las Áreas Usuarias del Instituto en la Planeación necesaria para adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requieren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Llevar a cabo las adquisiciones de los bienes, la contratación de los servicios y obras que requiere el Instituto, fomentando la racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</li> <li>1.2 Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del Instituto.</li> <li>1.3 Rediseñar el Proceso de Suministro para asegurar certeza a las áreas sustantivas en el abastecimiento continuo de los bienes y servicios requeridos.</li> <li>1.4 Optimizar el funcionamiento de los almacenes para reducir gradualmente las existencias de inventarios a mínimos indispensables, así como reducir el uso de espacios destinados a almacenes.</li> <li>1.5 Establecer las acciones y los mecanismos de coordinación interinstitucionales necesarios para desincorporar todos los bienes obsoletos que no están en condiciones de ser habilitados y optimizar el uso de los espacios físicos.</li> </ul> |
|---|--|

**Dirección Ejecutiva de Administración (116)**

- 1.6 Diagnosticar los requerimientos de espacios y de obra.

**Subprograma**

**Administración de Recursos Financieros (041)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1 Establecer las bases para avanzar hacia una administración financiera orientada a resultados.</p> | <p>1.1 Establecer procedimientos para mejorar el proceso de planeación e integración del presupuesto anual y, en su caso, el correspondiente al que otorgue la Secretaría de Hacienda y Crédito Público derivado de la solicitud de la ampliación presupuestal, fortalecer el gasto de inversión, racionalizar el gasto operativo e incorporar las necesidades de los órganos desconcentrados.</p> <p>1.2 Concertar la estructura programática e integrar el anteproyecto de presupuesto, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto.</p> <p>1.3 Coordinar las acciones tendientes al registro y control del gasto asociado a los programas, proyectos e indicadores estratégicos del Instituto.</p> <p>1.4 Diseñar y actualizar procedimientos que agilicen la gestión y el registro sistemático de las operaciones presupuestales, contables y financieras, generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>1.5 Llevar a cabo el seguimiento a la solución de observaciones que emanen de auditorías internas y externas.</p> <p>1.6 Tramitar las ministraciones de la Tesorería de la Federación, que corresponden al Instituto, incluida la relativa a la solicitud de la ampliación presupuestal derivada de la reforma constitucional y legal en materia electoral para atender con oportunidad las solicitudes de pago conforme al presupuesto aprobado por el Consejo General.</p> |
|--|--|

**Dirección Ejecutiva de Administración (116)**

- 1.7 Coordinar las acciones tendientes al seguimiento y evaluación de los programas, proyectos e indicadores de gestión.

**Subprograma**

**Coordinación de Servicios de Información  
(042)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Optimizar los procesos administrativos mediante la implementación y fortalecimiento de 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 (contenidas en el reglamento para la producción, mantenimiento, gestión y uso de servicios y bienes informáticos emitido por la UNICOM) en los sistemas e infraestructura de la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>1.2 Mantener, operar e implementar mejoras a los sistemas actuales participando en el análisis de nuevos requerimientos por parte de las diferentes áreas, automatizando los diferentes procesos administrativos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales.</p> <p>1.3 Optimizar el flujo de la información y sistemas de la Página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante la actualización del contenido, diseño y nuevas aplicaciones.</p> <p>1.4 Operar y mejorar la infraestructura de cómputo de manera continua, eficaz y eficiente, proporcionando soporte que permita a los usuarios el manejo adecuado de los recursos de informáticos.</p> <p>1.5 Atender de manera oportuna los requerimientos de capacitación en la operación de los sistemas administrativos, mediante la elaboración y actualización de guías de operación y visitas a las diferentes áreas del Instituto.</p> |
|---|--|

**Dirección Ejecutiva de Administración (116)**

- 1.6 Revisar los sistemas vigentes para desarrollar nuevos sistemas administrativos que permitan automatizar los procesos de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración, por medio de la aplicación de nuevas tecnologías.

**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 Coordinar la elaboración e integración de 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 y a la Comisión temporal para dar seguimiento al ejercicio de la ampliación presupuestal.</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, aprobado en la sesión del 13 de octubre de 1998.</p> <p>1.3 Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva del Instituto y de la Comisión temporal para dar seguimiento al ejercicio de la ampliación presupuestal, que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> |
|---|--|

**Dirección Ejecutiva de Administración (116)**

- |   |  |
|---|--|
| <p>2 Promover la oportuna actualización de la normatividad institucional para su difusión en los medios electrónicos del IFE.</p> | <p>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 IFE, las cuales son generadas por las áreas responsables del Instituto de acuerdo a sus atribuciones.</p> |
|---|--|

**Subprograma**

**Coordinación de Seguridad y Protección Civil (052)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1 Desarrollar Programas para la Protección Civil y Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.</p> | <p>1.1 Asegurar que las instalaciones del Instituto cuenten con mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso a las instalaciones y áreas estratégicas, evaluando y emitiendo recomendaciones en materia de protección civil y seguridad para el Instituto.</p> <p>1.2 Promover el diseño de cursos de capacitación y actualización de conocimientos dirigidos al personal de seguridad y brigadistas, brindando asesoría permanente a unidades centrales y vocalías en materia de protección civil y seguridad.</p> <p>1.3 Desarrollar la logística para garantizar la seguridad del personal del Instituto.</p> <p>1.4 Planificar, instrumentar, coordinar y supervisar los dispositivos especiales de seguridad para la realización de eventos especiales y traslado de embarques del Instituto.</p> |
|---|--|

**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 del sistema institucional de transparencia dedicado a la organización, preservación y difusión de la información pública con que cuenta el Instituto.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |   |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p>1.1 Proveer a las áreas de la Unidad los insumos necesarios para cumplir con las diferentes tareas establecidas.</p> <p>1.2 Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúe de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>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.</p> |
|---|---|

**Subprograma**

**Unidad de Enlace (055)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable.</p> | <p>1.1 Supervisar y evaluar que los subprogramas se desarrollen conforme a los objetivos estratégicos aprobados por el Consejo General.</p> |
|--|---|

**Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)**

- 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.
  
- 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 obre en poder del Instituto, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que impone a los partidos políticos el artículo 42 del COFIPE.
  - 3.1 Recibir, tramitar ante los órganos responsables y dar seguimiento a las solicitudes presentadas para la entrega oportuna al solicitante garantizando su derecho a conocer la información pública de los partidos políticos nacionales que no obre en poder del Instituto.
  - 3.2 Verificar que los partidos políticos nacionales cumplan con las obligaciones de transparencia estipuladas en el artículo 42 del COFIPE.
  
- 4 Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución del Comité de Información, así como tramitar en forma expedita los informes justificados que exigen los recursos de revisión en materia de transparencia.
  - 4.1 Documentar y elaborar el proyecto 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 Elaborar los informes justificados que exigen los recursos de revisión que deben ser presentados ante la Secretaría Técnica del Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la información.
  
- 5 Mantener actualizada la información publicada en el portal de transparencia del Instituto con un sentido de utilidad social.
  - 5.1 Solicitar periódicamente a los órganos responsables la actualización de la información que corresponde a su ámbito de competencia.

**Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)**

- |   |  |      |  |
|---|--|------|--|
| 6 | Reforzar la eficacia del derecho de acceso a la información en el Instituto. | 6.1. | Revisar la normatividad del Instituto en materia de acceso a la información, así como los procedimientos de gestión interna y el IFESAI. |
|---|--|------|--|

**Subprograma**

**Red Nacional de Bibliotecas (056)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |     |   |
|---|--|-----|---|
| 1 | Ofrecer servicios bibliotecarios mediante el acervo especializado en temas político electorales al personal del IFE y a los usuarios externos de la Red Nacional de Bibliotecas. | 1.1 | Brindar servicios de consulta en sala y en línea a los usuarios internos y externos.  |
|   |  | 1.2 | Facilitar el acceso a las publicaciones del IFE mediante la integración de un acervo electrónico.   |
|   |  | 1.3 | Elaborar el programa anual de adquisiciones de material bibliohemerográfico   |
|   |  | 1.4 | Celebrar y renovar convenios de donación, canje y préstamo interbibliotecario con organismos públicos, privados y sociales.                         |
|   |  | 1.5 | Realizar acciones de difusión del acervo y servicios proporcionados por la Red.   |
| 2 | Fortalecer la Red Nacional de Bibliotecas.   | 2.1 | Apoyar la consolidación y el desarrollo de cinco bibliotecas regionales, 27 bibliotecas de juntas locales y 300 centros de información distritales. |
|   |  | 2.2 | Integrar y actualizar un catálogo colectivo con el registro de los acervos de todas las bibliotecas de la Red.                                      |
|   |  | 2.3 | Establecer el Tesoro político electoral como catálogo de autoridades en los procesos técnicos de la Red.  |
| 3 | Coadyuvar con el Comité de Bibliotecas en el cumplimiento de sus atribuciones.   | 3.1 | Proporcionar al Comité de Biblioteca la información y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.                                  |
|   |  | 3.2 | Apoyar en la realización de las sesiones del Comité de Biblioteca.  |

**Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)**

**Subprograma**

**Archivo Institucional (057)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |   |  |     |   |
|---|--|-----|---|
| 1 | Consolidar y fortalecer el sistema de archivos del Instituto.  | 1.1 | Colaborar con los órganos responsables del Instituto en la aplicación homogénea de los manuales, guías e instrumentos para el correcto tratamiento de los archivos de trámite y de concentración. |
|   |  | 1.2 | Integrar y aplicar los plazos del Catalogo de Disposición Documental, así como dictaminar el destino final de la documentación en coordinación con las áreas generadoras.                         |
|   |  | 1.3 | Establecer un programa anual de capacitación en materia de organización, administración y manejo de los archivos de trámite y de concentración.   |
| 2 | Administrar el Archivo de Concentración.   | 2.1 | Recibir, ubicar y preservar la documentación entregada por los órganos responsables, así como atender sus solicitudes de consulta.  |
| 3 | Mantener las instalaciones físicas en condiciones óptimas para prevenir siniestros y garantizar la conservación de los documentos resguardados.  | 3.1 | Establecer un programa de actividades mensuales de mantenimiento y prevención para el Archivo de Concentración.   |
|   |  | 3.2 | Elaborar y presentar a consideración de las instancias correspondientes para su aprobación, un proyecto de necesidades materiales para mantener en óptimas condiciones el Archivo Institucional.  |
| 4 | Apoyar al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos en el cumplimiento de sus funciones descritas en el artículo 53 del Reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública | 4.1 | Proporcionar al Comité la información y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.  |

**Unidad de Servicios de Información y Documentación (118)**

- 4.2 Apoyar en la realización de las sesiones del Comité en su carácter de Secretario Técnico

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

**Objetivo General**

Realizar la revisión de los informes trimestrales y anuales, así como de gastos de precampaña y campaña de los partidos políticos y sus candidatos; efectuar la revisión de los informes anuales de las agrupaciones políticas nacionales; revisar los informes de ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político; llevar a cabo la revisión de los informes que presenten las organizaciones de observadores electorales; realizar los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro; garantizar la oportuna substanciación y tramitación de las quejas, procedimientos oficiosos e investigaciones preliminares derivados de presuntas irregularidades en el origen y destino del financiamiento de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales; elaborar y presentar para aprobación del Consejo General todas las resoluciones que recaigan a las revisiones de informes y a la sustanciación de quejas y procedimientos oficiosos; y ser conducto para que las autoridades locales en materia de fiscalización puedan superar los secretos bancario, fiduciario y fiscal.

**Subprograma**

**Dirección y Apoyo Administrativo (001)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable.</p>   | <p>1.1 Supervisar y evaluar que los subprogramas se desarrollen conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General.</p> <p>1.2 Supervisar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida.</p> |
| <p>2 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.</p> | <p>2.1 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.</p>   |

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

- 2.2 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.

**Subprograma**

**Análisis de Informes Anuales y de Campaña de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales (029)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 Apoyar a la Dirección General de la Unidad de Fiscalización, en la recepción, revisión y dictamen de los informes anuales sobre el origen y destino de los recursos que deben presentar los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.</p>         | <p>1.1 Recibir y revisar los informes anuales del ejercicio 2007 para notificar la existencia de errores u omisiones técnicas a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, a fin de que en un plazo de diez días hábiles presenten las aclaraciones y documentación que juzguen conveniente y se procederá a incorporar los resultados obtenidos de la revisión al dictamen consolidado.</p> |
| <p>2 Apoyar a la Dirección General de la Unidad de Fiscalización, en la recepción y revisión de los informes trimestrales sobre el resultado de los ingresos y gastos ordinarios que los partidos hayan obtenido y realizado durante el periodo que corresponda.</p> | <p>2.1 Recibir y revisar los informes trimestrales del ejercicio 2008 para notificar la existencia de errores u omisiones a los partidos políticos, a fin de que subsane o realice las aclaraciones conducentes.</p>  |
| <p>3 Apoyar a 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.</p>  | <p>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 de los informes anuales de 2007.</p>   |



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

- 5.4 Solicitar apoyo de 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, en el interior del país.
  
- 6 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para garantizar a toda persona el acceso a la información en posesión del Instituto relativa a la fiscalización de los recursos de los partidos y agrupaciones políticas, en cumplimiento del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - 6.1 Proporcionar a la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, información de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para atender las solicitudes relativas a la difusión pública de sus ingresos y gastos, así como de sus activos fijos.
  
- 7 En coordinación con la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones, publicar en la página de Internet del Instituto las relaciones personalizadas de las aportaciones de los militantes y simpatizantes, así como los Informes Anuales de los partidos políticos nacionales.
  - 7.1 Proporcionar, dentro de los plazos establecidos a la unidad técnica, las relaciones personalizadas de las aportaciones de los militantes y simpatizantes e informes anuales de los partidos políticos nacionales que fueron aprobados por el Consejo General del Instituto.
  
- 8 Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Fiscalización para emitir el Reglamento Interior de la misma.
  - 8.1 Analizar y proponer disposiciones en el Reglamento Interior de la Unidad en aras de fortalecer las condiciones necesarias para la consecución de los fines de la misma.
  
- 9 Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Fiscalización para emitir los Reglamentos y Acuerdos de fiscalización.
  - 9.1 Proponer el anteproyecto de Reglamento de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos Nacionales.
  - 9.2 Proponer el anteproyecto de Reglamento de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos Nacionales que formen Coaliciones.

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

- 9.3 Proponer el anteproyecto de Reglamento de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Nacionales.
- 9.4 Proponer el anteproyecto de Reglamento, Acuerdo o Lineamientos sobre los informes de ingresos y gastos que las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político deben presentar.
- 9.5 Proponer el anteproyecto de Reglamento, Acuerdo o Lineamientos sobre los informes de ingresos y gastos que las organizaciones de observadores electorales deben presentar.
- 9.6 Proponer el anteproyecto de Reglamento de liquidación de los Partidos Políticos que pierdan su registro.
- 10 Prestar y recibir los apoyos establecidos en los convenios de coordinación que celebre la Dirección General de la Unidad de Fiscalización con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos en las entidades federativas.
- 10.1 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.
- 11 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.
- 11.1 Capacitar y actualizar al personal de la Dirección de Análisis de Informes Anuales y de Campaña de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, 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 con el que cuenta la Unidad de Fiscalización para cumplir en tiempo y forma con su cometido.

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

- |  |  |
|--|--|
| 12 Apoyar a la Dirección General elaborando los avances relativos a las revisiones y auditorías que se realicen.   | 12.1 Elaborar los avances de las revisiones y auditorías que realice la Dirección de Análisis de Informes Anuales.   |
| 13 Apoyar a la Dirección de Quejas y Procedimientos Oficiosos en la integración de los expedientes relativos a las quejas en contra de los partidos y agrupaciones políticas.  | 13.1 Proporcionar a la Dirección de Quejas y Procedimientos Oficiosos 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. |
| 14 Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Fiscalización, cuando ésta ordene visitas de verificación a los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.  | 14.1 Realizar las visitas de verificación a los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.  |
| 15 Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Fiscalización en la realización de revisiones y, en su caso, reposición de procedimientos que, al resolver los recursos de apelación interpuestos por los partidos y agrupaciones políticas en contra de las resoluciones del Consejo General del Instituto Federal Electoral, ordene la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. | 15.1 Llevar a cabo las revisiones o, en su caso, reposición de procedimientos que ordene la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.  |

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

**Subprograma**

**Dirección de Quejas y Procedimientos  
Oficiosos (054)**

**Objetivo (s) Específico (s)**

**Línea (s) de Acción**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1 Garantizar la oportuna substanciación y tramitación de las quejas derivadas de presuntas irregularidades en el origen y destino del financiamiento de los partidos y agrupaciones políticas nacionales, dentro del marco legal aplicable.</p>             | <p>1.1 Tramitar los procedimientos de queja con estricto apego a lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normatividad aplicable.</p> <p>1.2 Elaborar y presentar al Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos los proyectos de resoluciones, en relación con los procedimientos de queja.</p>           |
| <p>2 Garantizar la oportuna substanciación y tramitación de los procedimientos oficiosos iniciados por presuntas irregularidades en el origen y destino del financiamiento de los partidos y agrupaciones políticas, dentro del marco legal aplicable.</p>     | <p>2.1 Tramitar los procedimientos oficiosos con estricto apego al procedimiento que regula el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normatividad aplicable.</p> <p>2.2 Elaborar y presentar al Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos los proyectos de resoluciones, en relación con los procedimientos oficiosos.</p> |
| <p>3 Garantizar la oportuna substanciación y tramitación de las investigaciones preliminares iniciadas por presuntas irregularidades en el origen y destino del financiamiento de los partidos y agrupaciones políticas, dentro del marco legal aplicable.</p> | <p>3.1 Tramitar las investigaciones preliminares con estricto apego al procedimiento que regula el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normatividad aplicable.</p>  |



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

- 6 Evaluar y proponer las modificaciones necesarias al marco legal, derivado de las reformas al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - 6.1 Elaborar y presentar al Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, el proyecto de Reglamento que regirá los procedimientos de quejas, oficiosos e investigaciones preliminares en materia de origen y destino de los recursos de los partidos y agrupaciones políticas.
  - 6.2 Proponer al Director General de la Unidad de Fiscalización adecuaciones necesarias a otras disposiciones normativas en materia de financiamiento que impacten directa o indirectamente la regulación de las quejas, procedimientos oficiosos e investigaciones preliminares.
  
- 7 Llevar a cabo las actividades necesarias para coadyuvar con la Dirección Jurídica en el cumplimiento de sus obligaciones.
  - 7.1 Proporcionar información y asistir en la elaboración de los informes circunstanciados dentro de los recursos que se interpongan ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en contra las Resoluciones de los expedientes de Quejas y Procedimientos Oficiosos en materia de fiscalización de los recursos de los partidos y agrupaciones políticas, así como en contra de actos del personal que labora en el área.
  - 7.2 Llevar un control electrónico y estadístico de los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que apruebe el Consejo General de los expedientes de Quejas y Procedimientos Oficiosos y que haya emitido la Unidad de Fiscalización.

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

- 8 Solicitar y dar seguimiento al trámite del procedimiento administrativo seguido en contra de particulares y autoridades, derivado del incumplimiento de las obligaciones relacionadas con los procedimientos de queja, oficiosos e investigaciones preliminares, en los términos que señala el Código Electoral y demás normatividad aplicable.
  - 8.1 Presentar a la Comisión de Quejas y Denuncias los elementos con los que se cuenten dentro de los expedientes de quejas, procedimientos oficiosos e investigaciones preliminares a fin de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente respecto de las personas: físicas, morales, autoridades, etc., que incurran en la omisión o el incumplimiento de presentar colaboración y auxilio o de proporcionar en tiempo y forma, la información que les sea solicitada dentro de los expedientes de quejas, oficiosos e investigaciones preliminares.
  - 8.2 Dar seguimiento a los procedimientos que instaure la Comisión de Quejas y Denuncias en contra de las personas físicas, morales, autoridades, etc., que incurran en la omisión o el incumplimiento de presentar colaboración y auxilio o de proporcionar en tiempo y forma, la información que les sea solicitada en relación con los expedientes de quejas, procedimientos oficiosos e investigaciones preliminares y cuya respuesta es importante para la debida substanciación de los expedientes.
  - 8.3 Llevar un control electrónico y estadístico de los procedimientos que la Comisión de Quejas y Denuncias realice derivado de la vistas que la Unidad de Fiscalización presente en contra de personas físicas, morales, autoridades, etc., que hayan incurrido en omisiones o incumplimiento de colaboración dentro de los expedientes de Quejas, Procedimientos Oficiosos e Investigaciones Preliminares.