

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL**

**CENTRO PARA EL  
DESARROLLO  
DEMOCRÁTICO**

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL**

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 36

## **2.0.4 Coordinación General.**

2.0.4.0.1 Secretaría Particular.

2.0.4.0.2 Coordinación Administrativa.

2.0.4.0.2.1. Departamento de Apoyo Administrativo.

2.0.4.0.3 Unidad de Vinculación.

2.0.4.0.3.1. Departamento de Vinculación.

2.0.4.0.4 Unidad de Información y Acervo.

2.0.4.0.4.1. Departamento de Información y Acervo.

### **2.0.4.1 Dirección de Desarrollo Institucional.**

2.0.4.1.1 Subdirección de Análisis.

2.0.4.1.1.1 Departamento de Investigación.

2.0.4.1.1.2 Departamento de Análisis Institucional.

2.0.4.1.2 Subdirección de Enlace Técnico.

2.0.4.1.2.1 Departamento de Enlace Técnico.

2.0.4.1.3 Subdirección de Tecnología Educativa.

2.0.4.1.3.1 Departamento de Tecnología Educativa.



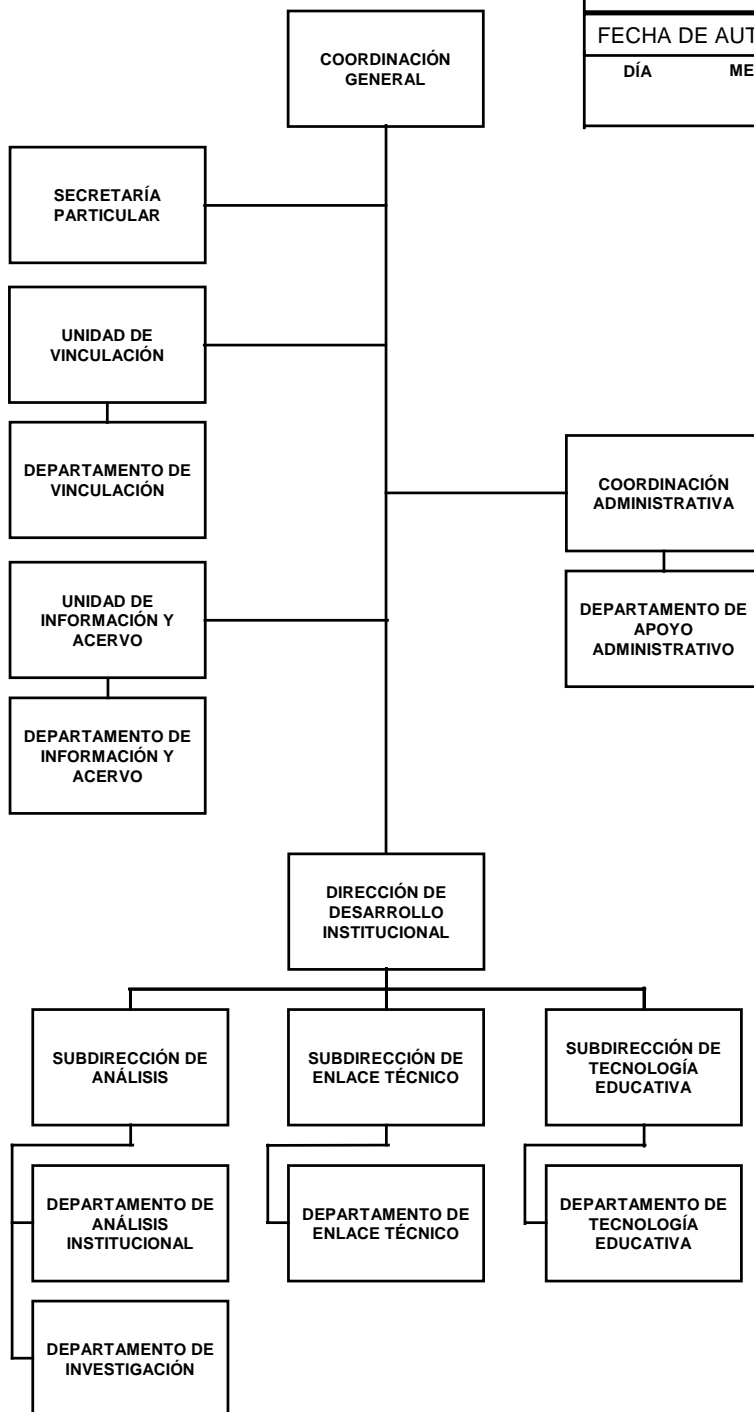
**REFERENCIA: 02 01 22A**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

**DÍA MES AÑO**

**3 DE 36**



**ADICIONALES:**

1 LÍDER DE PROYECTO 29A  
4 INVESTIGADORES 28

INTEGRÓ EL DIRECTOR  
EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

*[Signature]*  
DR. MANUEL LOPEZ BERNAL

Vio y B. LA COORDINADORA DEL CENTRO  
DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

*[Signature]*  
DRA. BLANCA HEREDIA RUBIO

AUTORIZÓ LA SECRETARÍA EJECUTIVA

*[Signature]*  
MTRA. MARÍA DEL CARMEN ALANIS FIGUEROA



**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**COORDINACIÓN GENERAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 36

**OBJETIVO:**

Ampliar y potenciar la infraestructura institucional de información, análisis, vinculación y capacitación.

**FUNCIONES:**

- Proponer al Presidente del Consejo General los programas de trabajo, estrategias y presupuesto del Centro, conforme a las atribuciones que le confiera la normatividad aplicable y en estricto apego a las políticas y los programas generales del Instituto.
- Planear, dirigir y coordinar la elaboración de análisis, estudios e investigaciones que permitan aportar elementos informativos para la mejor toma de decisiones al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, así como a las Áreas Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto.
- Coordinar la asistencia técnica o académica que brinde el Centro a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas nacionales para el mejor desempeño de sus actividades de capacitación y formación.
- Planear y dirigir las actividades de divulgación de análisis, estudios e investigaciones que en materia electoral se realicen en el Centro para el Desarrollo Democrático, así como los que se realicen a través de terceros, con estricto apego a las políticas editoriales y de difusión del Instituto.
- Coordinar los trabajos para brindar soporte académico y técnico para las actividades de capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- Coordinar los trabajos para brindar soporte académico y técnico para las actividades de preparación, así como para la ejecución y evaluación de las tareas de formación del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer actividades de vinculación con otras instituciones políticas, académicas e intelectuales en beneficio del Instituto.
- Coordinar los trabajos para brindar apoyo técnico y académico a los Institutos Electorales Estatales en sus actividades de capacitación y formación, de acuerdo con los convenios que el Instituto Federal Electoral celebre con éstos.

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**COORDINACIÓN GENERAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

6 DE 36

- Dirigir las actividades para que el Centro para el Desarrollo Democrático brinde apoyo a las áreas competentes en la coordinación de bibliotecas y archivos especializados del Instituto.
- Coordinar la sistematización en bases de datos de los estudios e investigaciones que realice el Instituto en colaboración con la Biblioteca Central, el Archivo Institucional y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, en términos de la normatividad de transparencia.
- Proponer y planear eventos y foros académicos en materia político-electoral.
- Planear y desarrollar medidas para modernizar y eficientar los métodos y procesos de trabajo de las áreas adscritas al Centro para el Desarrollo Democrático.
- Supervisar y verificar que la normatividad vigente y las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobadas se cumplan en las áreas bajo su adscripción.
- Planear, integrar y presentar al Consejero Presidente el anteproyecto de presupuesto del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Rendir informes trimestrales y anuales de las actividades del Centro al Consejo General a través del Consejero Presidente, así como de manera periódica a la Junta General Ejecutiva y a la Comisión que corresponda, de acuerdo con el programa de trabajo.
- Dirigir las actividades del Centro, conforme al presupuesto y al programa de trabajo autorizados.
- Informar al Consejero Presidente sobre el avance de la ejecución del Programa de Trabajo del Centro y acordar con dicho funcionario los asuntos de su competencia.
- Participar en las comisiones del Consejo General de las que forme parte el Centro para el Desarrollo Democrático.
- Las demás que le confieran la ley y los lineamientos institucionales, así como las que le soliciten los Órganos Centrales del Instituto en sus respectivos ámbitos de competencia.

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 36

**OBJETIVO:**

Coordinar y apoyar la realización de los trabajos internos de las áreas del Centro para el Desarrollo Democrático; así como atender, supervisar e informar sobre los asuntos que solicite el Coordinador del Centro.

**FUNCIONES:**

- Convocar, integrar la información y dar seguimiento a las reuniones internas de trabajo de la Coordinación del Centro.
- Apoyar las relaciones laborales del Coordinador del Centro, tanto dentro del Instituto, como con otros organismos.
- Desarrollar las estrategias para modernizar, hacer eficiente y, en su caso, automatizar los programas operativos de las áreas de la Coordinación.
- Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación del Centro.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la Coordinación del Centro, así como los periódicos que soliciten la Junta General Ejecutiva, la Comisión y otros que requiera el Coordinador del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Mantener una eficiente coordinación con órganos internos del Instituto y con otros organismos para el mejor funcionamiento y desempeño del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Coordinación.
- Acordar con el Coordinador del Centro los asuntos de su competencia.





**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 36

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos, servicios técnicos y de apoyo necesarios para la adecuada operación de los programas y estrategias del Centro para el Desarrollo Democrático; así como atender los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales, logísticos y de servicios generales, gestionando los apoyos correspondientes y controlando los recursos asignados, a efecto de proporcionarlos en forma oportuna a las diversas áreas para el cumplimiento de los objetivos y las metas del programa de trabajo del Centro para el Desarrollo Democrático.

**FUNCIONES:**

- Aplicar con apego a la normatividad, las políticas y los procedimientos sobre el control y la gestión de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requiera la Coordinación del Centro.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Registrar y controlar el presupuesto asignado para la debida aplicación de los recursos financieros de la Coordinación del Centro.
- Elaborar con el apoyo de las áreas del Centro el anteproyecto de presupuesto del Centro para el Desarrollo Democrático y ponerlo a consideración del Coordinador, para su autorización.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran esta Unidad Técnica.
- Someter a la consideración de la Coordinación del Centro para el Desarrollo Democrático todas las actividades a realizar por la Coordinación Administrativa.
- Mantener informada a la Coordinación del Centro para el Desarrollo Democrático sobre las actividades que realice la Coordinación Administrativa.
- Promover y coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración la detección de necesidades para la capacitación del personal administrativo y auxiliar.

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

10 DE 36

- Programar y coordinar la asignación de recursos materiales, mobiliario, equipo y servicios; así como gestionar su dotación para el desarrollo de las funciones de la Coordinación del Centro.
- Mantener una eficiente coordinación con órganos del Instituto con los que haya que gestionar.
- Mantener actualizado el organigrama y la plantilla de personal del Centro.
- Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de esta Unidad Técnica y ponerlos a consideración del Coordinador del Centro.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, el Coordinador del Centro.

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 36

**OBJETIVO:**

Apoyar a la Coordinación Administrativa en la gestión y el registro de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales requeridos para el funcionamiento del Centro para el Desarrollo Democrático.

**FUNCIONES:**

- Gestionar y registrar los movimientos del personal del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Gestionar y registrar las prestaciones que se otorgan al personal del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Gestionar y registrar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales requeridos por el personal del Centro.
- Controlar y registrar la asistencia del personal del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Gestionar la administración y comprobación de recursos financieros para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Registrar la administración del fondo fijo.
- Controlar y registrar bienes de activo fijo del Centro.
- Gestionar y registrar las requisiciones de compra.
- Gestionar y registrar las requisiciones de bienes de consumo al almacén.
- Entregar los comprobantes de depósito por pago de nómina y recabar las firmas del personal del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Controlar y administrar los servicios internos que presta la Coordinación, como son: logística, fotocopiado, engargolado, suministro de papelería y mensajería.
- Gestionar y registrar los servicios de mantenimiento a los vehículos asignados al Centro.

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

12 DE 36

- Coordinar las labores del personal de vigilancia y limpieza.
- Someter a la consideración de la Coordinación Administrativa las actividades a realizar por el Departamento de Apoyo Administrativo.
- Mantener informada a la Coordinación Administrativa sobre las actividades que realice este Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende el Coordinador Administrativo.

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**UNIDAD DE VINCULACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 36

**OBJETIVO:**

Apoyar al Instituto en el establecimiento de vínculos académicos e intelectuales con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para el logro de los programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Generar, concertar y dar seguimiento a las actividades de vinculación del Centro para el Desarrollo Democrático tanto dentro del Instituto como con otros organismos.
- Diseñar y organizar eventos y foros académicos en materia Político-Electoral.
- Apoyar en la identificación de necesidades de vinculación que pudieran existir en el Centro para el Desarrollo Democrático y/o en las diversas áreas del Instituto.
- Apoyar, en su ámbito de competencia, la asistencia técnica y académica en actividades de capacitación y formación de Institutos Electorales Estatales, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales de acuerdo a los convenios que éstos celebren con el Instituto.
- Proponer, establecer y mantener acercamientos con organismos afines al Instituto para el mejor funcionamiento, desempeño y consecución de sus objetivos y metas.
- Dar seguimiento a las actividades derivadas de convenios en los que participe el Centro para el Desarrollo Democrático.
- Proporcionar la información que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende el Coordinador del Centro.

14 DE 36

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 36

**OBJETIVO:**

Participar en el establecimiento de vínculos académicos e intelectuales con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para el logro de los programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la coordinación de las actividades de vinculación que el Centro para el Desarrollo Democrático tenga dentro del Instituto y con otros organismos.
- Apoyar en el diseño y organización de eventos y foros académicos en materia democrática y Político-Electoral que contribuyan a la difusión del conocimiento de estos temas.
- Apoyar en la identificación de necesidades de vinculación que pudieran existir en el Centro para el Desarrollo Democrático y/o en las diversas áreas del Instituto.
- Participar en el diseño de los anteproyectos de convenio que proponga el Centro para el Desarrollo Democrático o que le soliciten las diversas áreas del Instituto.
- Apoyar en el seguimiento de acuerdos y/o convenios en los que participe el Centro para el Desarrollo Democrático.
- Proporcionar la información que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que determine la Coordinación y la Unidad de Vinculación.





**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ACERVO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 36

**OBJETIVO:**

Integrar y sistematizar la información generada por el Centro para el Desarrollo Democrático, así como la elaborada por otras áreas del Instituto; y coadyuvar con las áreas competentes en la coordinación de las bibliotecas y archivos especializados institucionales.

**FUNCIONES:**

- Facilitar la sistematización en bases de datos de los estudios e investigaciones que realice el Instituto en colaboración con la Biblioteca Central, el Archivo Institucional y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, en términos de la normatividad de transparencia.
- Generar, organizar y sistematizar bases de datos y ponerlas a disposición del Instituto para su acceso y consulta.
- Coadyuvar con las áreas competentes del Instituto Federal Electoral en la coordinación y sistematización del acervo bibliotecario y los archivos especializados del Instituto.
- Apoyar en la implementación y desarrollo de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Coordinación del Centro para el Desarrollo Democrático.

18 DE 36

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**
**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ACERVO**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 36

**OBJETIVO:**

Apoyar a la Unidad de Información y Acervo en sus actividades de integrar y sistematizar la información generada por el Centro para el Desarrollo Democrático, así como la elaborada por otras áreas del Instituto; y coadyuvar con las áreas competentes en la coordinación de las bibliotecas y archivos especializados institucionales.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en el diseño y desarrollo de mecanismos para un adecuado acceso y consulta de la información de los estudios e investigaciones que realicen las diversas áreas del Instituto de acuerdo con la normatividad.
- Apoyar en la generación, organización y sistematización de base de datos y ponerlas a disposición del Instituto Federal Electoral para su acceso y consulta.
- Apoyar en la coordinación y sistematización del acervo bibliotecario y de archivos especializados del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por la Coordinación del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Unidad de Información y Acervo.



**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 36

**OBJETIVO:**

Dirigir y monitorear las actividades y proyectos del Centro para el Desarrollo Democrático, con relación a la elaboración y desarrollo de análisis, estudios e investigaciones, así como de las actividades de capacitación y formación.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar y supervisar el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones que se realicen en el Centro para el Desarrollo Democrático, y vigilar que las metodologías utilizadas y el contenido de los mismos cumplan con los objetivos institucionales establecidos.
- Coordinar asesorías académicas y técnicas, en materia de formación y capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y del personal administrativo del Instituto, respectivamente.
- Proporcionar asistencia técnica o académica, cuando lo soliciten, a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas nacionales para el mejor desempeño de sus actividades de capacitación y formación.
- Supervisar el apoyo que se brinde, cuando así lo soliciten y en función de los convenios y/o acuerdos que se establezcan, a los Institutos Electorales Estatales.
- Coordinar y supervisar la impartición de cursos y seminarios especializados para funcionarios del Instituto.
- Generar, orientar y supervisar el desarrollo de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Calendario Anual de Actividades.
- Participar con las áreas del Centro en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto.
- Orientar y supervisar la elaboración de los informes solicitados por la Coordinación del Centro para el Desarrollo Democrático.

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

22 DE 36

- Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Coordinación del Centro.

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

23 DE 36

**OBJETIVO:**

Elaborar análisis y diagnósticos especializados, así como estudios e investigaciones que contribuyan al proceso de toma de decisiones en el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y desarrollar proyectos de análisis, de acuerdo a las solicitudes del Coordinador del Centro para el Desarrollo Democrático y a las necesidades del Instituto.
- Proponer líneas de investigación a desarrollar en materia político-electoral y de desarrollo institucional.
- Coordinar con la Unidad de Información y Acervo la sistematización de los análisis, estudios e investigaciones y de las bases de datos que se generen en forma interna y externa.
- Identificar necesidades y áreas de oportunidad en el Instituto, a partir de diagnósticos y análisis y proponer medidas concretas en materia de reingeniería de procesos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Dirección de Desarrollo Institucional.



24 DE 36

**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

25 DE 36

**OBJETIVO:**

Apoyar en la generación de estudios e investigaciones que aporten elementos informativos útiles al Consejero Presidente, Consejeros Electorales y a las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de los programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Participar en el diseño, elaboración y presentación de estudios e investigaciones que desarrolle el Centro para el Desarrollo Democrático.
- Proponer e implantar mecanismos institucionales para dar seguimiento a la elaboración de estudios e investigaciones.
- Monitorear la elaboración y el desarrollo de los proyectos de investigación de acuerdo a los fines establecidos en el protocolo respectivo y dentro de los cronogramas pactados.
- Proponer mecanismos de difusión de los estudios e investigaciones que se desarrollen.
- Colaborar en identificar las necesidades académicas y de investigación que existan en el Instituto en materia político-electoral y de desarrollo institucional.
- Administrar y aplicar los insumos del Centro para el Desarrollo Democrático para la elaboración de estudios e investigaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Subdirección de Análisis.



**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

27 DE 36

**OBJETIVO:**

Apoyar en el diseño y elaboración de análisis y diagnósticos especializados.

**FUNCIONES:**

- Participar en el diseño, elaboración y desarrollo de análisis y diagnósticos que lleve a cabo la Subdirección de Análisis, enfocados al desarrollo del Instituto.
- Auxiliar en la generación de herramientas metodológicas a partir de los análisis que se elaboren en el Centro para el Desarrollo Democrático.
- Evaluar y diagnosticar el desarrollo de los análisis.
- Administrar y aplicar los insumos del Centro para el Desarrollo Democrático para la elaboración de análisis.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Subdirección de Análisis.



**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

29 DE 36

**OBJETIVO:**

Brindar apoyo y asesoría técnico-jurídica a las áreas del Centro para el Desarrollo Democrático que así lo requieran para el establecimiento y desarrollo de las relaciones de colaboración entre el Instituto y otros organismos e instituciones afines, así como para el desarrollo y cumplimiento de los programas de investigación del Centro.

**FUNCIONES:**

- Brindar la asesoría técnico-jurídica que requieran las áreas del Centro para el Desarrollo Democrático para el cumplimiento de sus programas y actividades de investigación.
- Supervisar, en el área de competencia del Centro para el Desarrollo Democrático, el aspecto técnico y jurídico del diseño de canales y mecanismos de colaboración y enlace con instancias internas y externas al Instituto Federal Electoral.
- Brindar apoyo en el diseño de los anteproyectos de convenio de colaboración, que celebre el Instituto, a través del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Proponer, implementar y desarrollar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Calendario Anual de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Dirección de Desarrollo Institucional.



**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

31 DE 36

**OBJETIVO:**

Auxiliar en el apoyo técnico-jurídico que brinde a la Subdirección de Enlace Técnico para el establecimiento y desarrollo de las relaciones de colaboración que requiera el Instituto, así como para el desarrollo y cumplimiento de los programas de investigación del Centro.

**FUNCIONES:**

- Participar en la asesoría técnica que brinde la Subdirección de Enlace Técnico a las áreas del Centro para el Desarrollo Democrático que así lo requieran.
- Colaborar en el ámbito jurídico, en el establecimiento de relaciones de colaboración con instituciones afines para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Apoyar en el diseño de anteproyectos de convenio que celebre el Instituto a través del Centro para el Desarrollo Democrático, con otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus tareas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Subdirección de Enlace Técnico.





**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

33 DE 36

**OBJETIVO:**

Otorgar el soporte académico y técnico para la preparación general, preparación del personal docente, ejecución y evaluación de las tareas de formación, capacitación y desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral y administrativo del Instituto; así como el requerido, en su caso, por los partidos políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales e Institutos Electorales Estatales.

**FUNCIONES:**

- Realizar diagnósticos y propuestas a las áreas del Instituto en materia de formación y capacitación.
- Apoyar en la asesoría técnica y académica que el Centro para el Desarrollo Democrático brinde, cuando se le solicite, a partidos políticos, Agrupaciones Políticas Nacionales y a Institutos Electorales Estatales en función de los convenios de apoyo y colaboración celebrados con el Instituto.
- Brindar soporte técnico y administrativo en el diseño de guías, exámenes de incorporación y, en su caso, su respectiva evaluación, conforme a las políticas, programas y tareas del Servicio Profesional Electoral.
- Monitorear la impartición de cursos y seminarios especializados para funcionarios del Instituto.
- Proponer y desarrollar técnicas y herramientas innovadoras que sistematicen, modernicen y hagan eficiente la capacitación y formación al personal del Instituto.
- Proponer, implementar y desarrollar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Calendario Anual de Actividades.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la Coordinación del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Dirección de Desarrollo Institucional.



**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 36

**OBJETIVO:**

Apoyar a la Subdirección de Tecnología Educativa en otorgar el soporte académico y técnico para la preparación general, preparación del personal docente, ejecución y evaluación de las tareas de formación, capacitación y desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral y administrativo del Instituto; así como el requerido, en su caso, por los partidos políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales e Institutos Electorales Estatales.

**FUNCIONES:**

- Proveer constantemente a la Subdirección de Tecnología Educativa de información relativa a mecanismos innovadores en materia educativa, y desarrollar propuestas para su incorporación al Instituto.
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos de capacitación y formación para el desarrollo del personal del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de materiales docentes y de capacitación.
- Apoyar en el diseño y organización de cursos, seminarios, guías y exámenes de incorporación conforme a las políticas, programas y tareas del Servicio Profesional Electoral.
- Auxiliar en la asesoría técnica y académica que el Centro para el Desarrollo Democrático brinde, cuando se le solicite, a partidos políticos, Agrupaciones Políticas Nacionales y a Institutos Electorales Estatales en función de los convenios de apoyo y colaboración celebrados con el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Subdirección de Tecnología Educativa.

