

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

SECRETARÍA EJECUTIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 22

5.0 Secretaría Ejecutiva.

5.0.0 Oficina del Secretario Ejecutivo.

5.0.1 Dirección del Secretariado.

5.0.2 Dirección Jurídica.

5.0.3 Unidad Técnica de Servicios de Informática.

5.0.4 Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación.

5.0.5 Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero (Conforme al Acuerdo CG146/2005).

5.1 Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

5.2 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

5.3 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

5.4 Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

5.5 Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

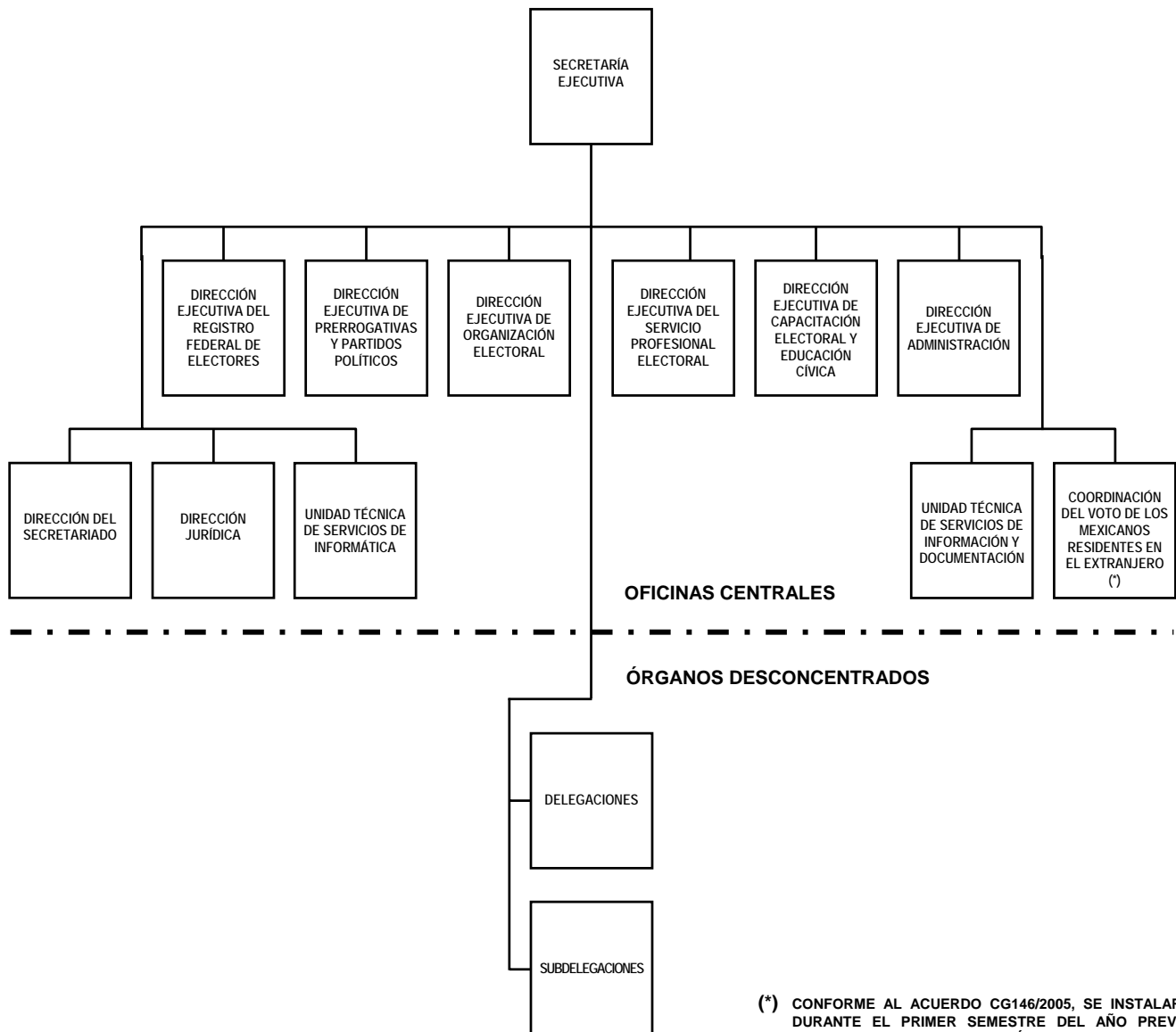
5.6 Dirección Ejecutiva de Administración.

6.0 Delegaciones.

7.0 Subdelegaciones.

2 DE 22

REFERENCIA: 02 01 22A			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	3 DE 22



(*) CONFORME AL ACUERDO CG146/2005, SE INSTALARÁ DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO PREVIO INMEDIATO AL DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CONCLUIRÁ SU FUNCIONAMIENTO EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN QUE SEA CELEBRADA TAL ELECCIÓN.

Vo. Bo. EL SECRETARIO EJECUTIVO

AUTORIZÓ EL CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. MANUEL ENRIQUE LÓPEZ BERNAL

DR. LUIS CARLOS UGALDE RAMÍREZ

4 DE 22

SECRETARÍA EJECUTIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 22

5.0 Secretaría Ejecutiva.

5.0.0 Oficina del Secretario Ejecutivo.

5.0.0.1 Coordinación de Asesores.

5.0.0.2 Secretaría Particular.

5.0.0.3 Coordinación Administrativa.

5.0.0.4 Secretaría Técnica

5.0.0.5 Secretaría Privada.

5.0.1 Dirección del Secretariado.

5.0.2 Dirección Jurídica.

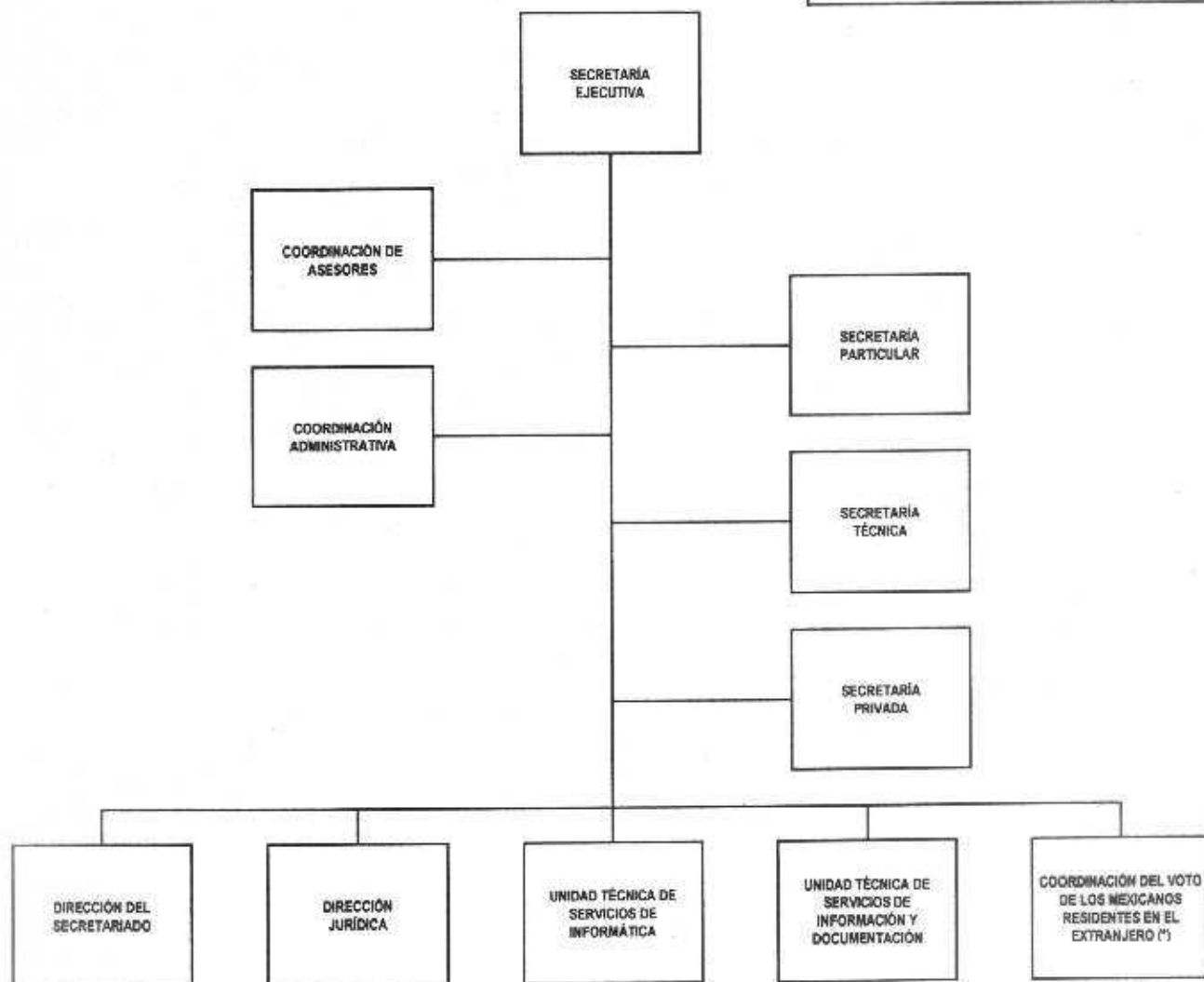
5.0.3 Unidad Técnica de Servicios de Informática.

5.0.4 Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación.

5.0.5 Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero (Conforme al Acuerdo CG146/2005).

6 DE 22

REFERENCIA: 02 01 22A		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
1	03	2006
PÁG. No.		
DE		

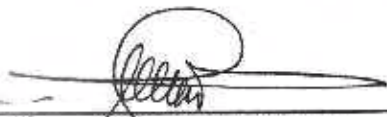


ADICIONALMENTE

3 ASESORES	NIVEL 31-D
1 ASESOR	NIVEL 31-A
2 SUBDIRECTORES	NIVEL 29
1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NIVEL 28
1 LÍDER DE PROYECTO "C"	NIVEL 28

(*) CONFORME AL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL CG146/2006, SE INSTALARÁ DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO PREVIO INMEDIATO AL DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CONCLUIRÁ SU FUNCIONAMIENTO EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN QUE SEA CELEBRADA TAL ELECCIÓN.

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN



LIC. GUSTAVO VARELA RUIZ

AUTORIZÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. MANUEL E. LÓPEZ BERNAL

8 DE 22

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARIO EJECUTIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 22

OBJETIVO:

Procurar que el Instituto Federal Electoral contribuya al desarrollo de la vida democrática del país; preserve el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; integre el registro federal de electores; asegure a los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos-electorales y vigile el cumplimiento de sus obligaciones; garantice la celebración periódica y pacífica de elecciones federales; vele por la autenticidad y efectividad del sufragio; y, coadyuve en la promoción y difusión de la cultura política, bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Instituto.
- Coordinar la Junta General Ejecutiva.
- Conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
- Actuar como Secretario del Consejo General con voz pero sin voto.
- Cumplir los acuerdos del Consejo General.
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General, los asuntos de su competencia.
- Orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales ejecutivas del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo.
- Participar en los convenios que se celebren con las autoridades competentes respecto a la información y documentación que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los procesos electorales locales.
- Aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, Vocalías y demás órganos del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados.

SECRETARÍA EJECUTIVA
SECRETARIO EJECUTIVO
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

10 DE 22

- Firmar las Credenciales para votar que expida el Instituto Federal Electoral.
- Nombrar a los integrantes de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo General, de los resultados preliminares de las elecciones de Diputados, Senadores y Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- Actuar como Secretario de la Junta General Ejecutiva y preparar el orden del día de sus sesiones.
- Recibir los informes de los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y dar cuenta del Consejo General sobre los mismos.
- Sustanciar los recursos que deban ser resueltos por la Junta General Ejecutiva o, en su caso, tramitar los que se interpongan contra los actos o resoluciones de ésta, en los términos de la ley de la materia.
- Apoyar la realización de los estudios o procedimientos pertinentes, a fin de conocer las tendencias electorales el día de la jornada electoral, cuando así lo ordene el Consejero Presidente.
- Elaborar anualmente, de acuerdo con las leyes aplicables, el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a consideración del Presidente del Consejo General.
- Ejercer las partidas presupuestales aprobadas.
- Otorgar poderes a nombre del Instituto para actos de dominio, de administración, y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, requerirá de la autorización previa del Consejo General.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARIO EJECUTIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 22

- Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas.
- Expedir las certificaciones que se requieran.
- Presentar a la consideración del Presidente del Consejo General propuestas para la creación de nuevas Direcciones o Unidades Técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Celebrar convenios con instituciones académicas y de educación superior para impartir cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes y miembros titulares del Servicio Profesional Electoral.
- Integrar los expedientes de los convenios de coalición entre los Partidos Políticos y presentarlos para su registro al Consejo General.
- Realizar las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidente, la Junta General Ejecutiva y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

12 DE 22

SECRETARÍA EJECUTIVA

COORDINACIÓN DE ASESORES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 22

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de apoyo y asesoría, así como el seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Secretaría Ejecutiva, con el fin de cumplir con los objetivos y funciones que señala el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

FUNCIONES:

- Prestar el apoyo y asesoría que requiera la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar, supervisar, elaborar y presentar análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar programas de trabajo de las asesorías y someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los trabajos asignados a las asesorías e informar a la Secretaría Ejecutiva los resultados obtenidos.
- Solicitar a los órganos del Instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados por la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e indicaciones de la Secretaría Ejecutiva, e informar la situación que guardan.
- Verificar la realización de los programas, trabajos y directrices que expresamente señale el Secretario Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones que determine la Secretaría Ejecutiva.

14 DE 22

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA PARTICULAR

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 22

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario Ejecutivo con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Secretaría Ejecutiva, así como distribuir para su atención en las áreas internas.
- Coordinar el control y seguimiento de los asuntos y la documentación de la Secretaría Ejecutiva a través de un sistema de información que apoye a la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación e integración de la información y evaluación de reuniones del Secretario Ejecutivo.
- Organizar la agenda y controlar la correspondencia del Secretario Ejecutivo.
- Atender las audiencias y entrevistar a las personas que el Secretario Ejecutivo determine.
- Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de su competencia.

16 DE 22

SECRETARÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
17 DE 22
OBJETIVO:

Atender los requerimientos de personal, recursos financieros, materiales y de servicios generales, gestionando los apoyos correspondientes y controlando los recursos asignados, a efecto de proporcionarlos, en forma oportuna, a las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de sus áreas de apoyo administrativo.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, políticas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en las áreas de apoyo administrativo bajo su adscripción.
- Aplicar las políticas y procedimientos que sobre el control y gestión de recursos y desarrollo de personal dicte el Secretario Ejecutivo y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Programar y coordinar la asignación de personal y el suministro de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requiera la Secretaría Ejecutiva.
- Establecer mecanismos de control de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar las actividades relativas a la incorporación y registro del personal.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y auxiliar, así como para los requerimientos de personal del servicio social y elaboración de documentos normativo-administrativos.
- Promover la capacitación del personal administrativo y trabajadores auxiliares de la Secretaría Ejecutiva.
- Gestionar la dotación de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Establecer y mantener actualizado el sistema de control presupuestal, para la debida aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría Particular.

SECRETARÍA EJECUTIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

18 DE 22

- Organizar y coordinar los servicios de archivo, transporte, correspondencia, mensajería, mantenimiento y fotocopiado de documentos, así como el control de inventario de los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar con las áreas de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración e integración de los programas de trabajo y en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas establecidas.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Coordinación Administrativa.
- Establecer los procedimientos para la evaluación de las actividades encomendadas a la Coordinación Administrativa.
- Integrar y consolidar la información solicitada por el Secretario Ejecutivo.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quienes, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, el Secretario Ejecutivo.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 22

OBJETIVO:

Sistematizar y mantener actualizados y disponibles los documentos oficiales, informes técnicos y correspondencia necesarios para la toma de decisiones en el área de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Coordinar el control y seguimiento de la documentación y correspondencia.
- Sistematizar la información requerida para las reuniones de trabajo del Secretario Ejecutivo.
- Sistematizar la información que requiera la Coordinación de Asesores y realizar los estudios que le indique.
- Proponer mejoras a los sistemas de información con el propósito de agilizar el flujo y la disponibilidad de la misma.
- Organizar y coordinar los servicios de archivo y correspondencia.
- Tener a su cuidado la salvaguarda de la documentación generada en la Oficina del Secretario Ejecutivo.
- Mantener la organización del archivo de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con los criterios del Archivo Institucional para su debida transferencia.
- Desarrollar las demás funciones, que le encomiende su superior jerárquico.

20 DE 22

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA PRIVADA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 22

OBJETIVO:

Coordina y ejecuta las tareas previamente encomendadas por el Secretario Particular relacionadas con los asuntos generales del C. Secretario Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Elabora, transmite, recibe y registra la correspondencia del Secretario Ejecutivo.
- Efectuar, registra y atiende llamadas telefónicas del C. Secretario Ejecutivo.
- Transcribe los documentos que le solicite el C. Secretario Ejecutivo.
- Registra el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el C. Secretario Ejecutivo.
- Las demás actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo por conducto del Secretario Particular.

22 DE 22