

SECRETARÍA EJECUTIVA

**DIRECCIÓN
DEL
SECRETARIADO**

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 1 DE 42

5.0.1 Dirección del Secretariado.

5.0.1.0.1 Secretaría Particular.

5.0.1.1 Dirección de Apoyo a Órganos Centrales.

5.0.1.1.1 Subdirección de Apoyo Documental.

5.0.1.1.1.1 Departamento de Versiones Estenográficas y
Elaboración de Actas.

5.0.1.1.1.2 Departamento de Integración de Documentos.

5.0.1.1.1.3 Departamento de Reproducción y Envío.

5.0.1.1.2 Subdirección de Archivo.

5.0.1.1.2.1 Departamento de Archivo del Consejo General.

5.0.1.1.2.2 Departamento de Archivo de la Junta General
Ejecutiva.

5.0.1.1.3 Subdirección de Apoyo Técnico y Logística.

5.0.1.1.3.1 Departamento de Logística.

5.0.1.2 Dirección de Coordinación y Análisis.

5.0.1.2.1 Subdirección de Planeación.

5.0.1.2.1.1 Departamento de Planeación y Métodos.

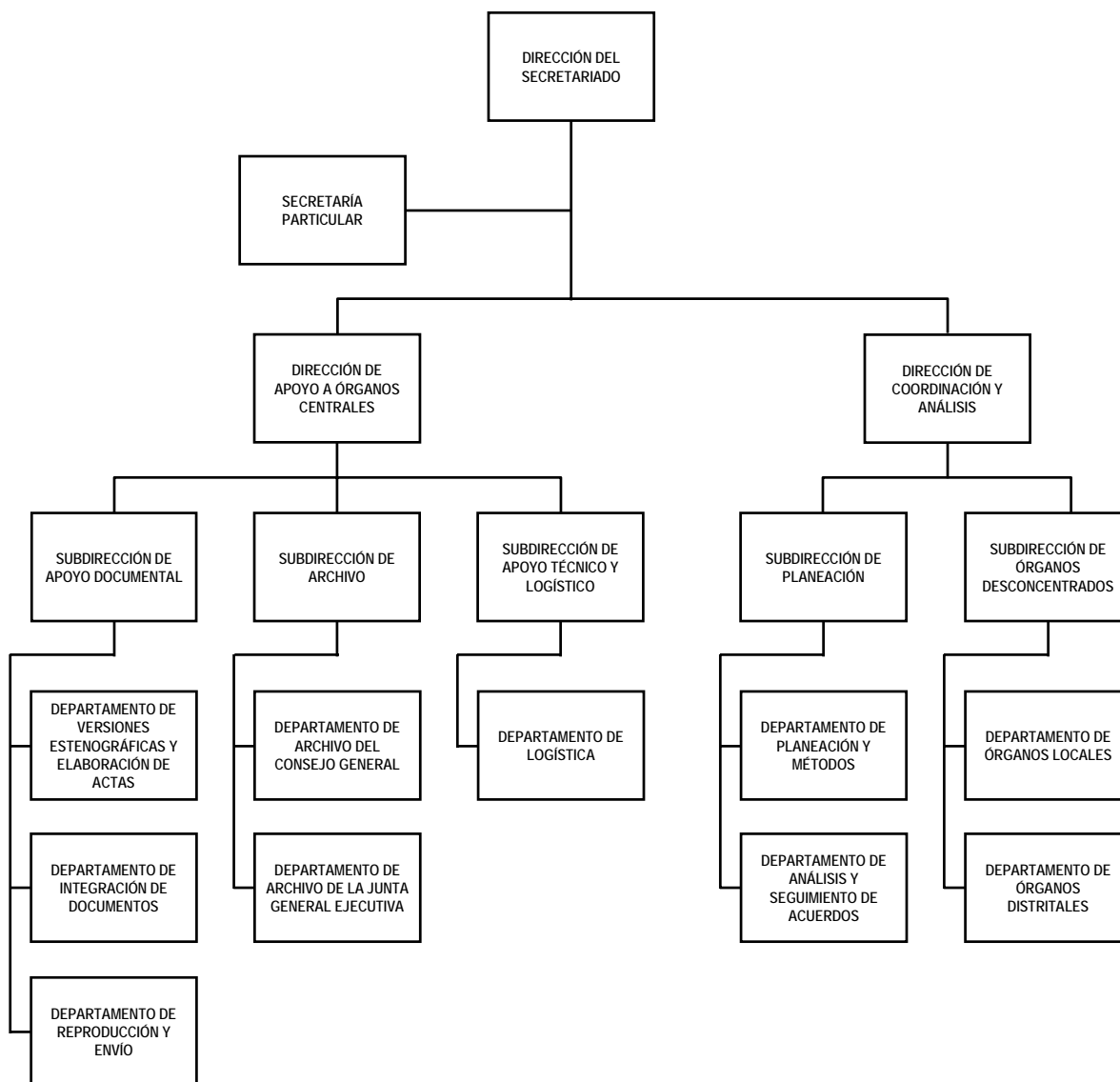
5.0.1.2.1.2 Departamento de Análisis y Seguimiento de
Acuerdos.

5.0.1.2.2 Subdirección de Órganos Desconcentrados.

5.0.1.2.2.1 Departamento de Órganos Locales.

5.0.1.2.2.2 Departamento de Órganos Distritales.

| | | | | | |
|-----------------------|-----|-----|-----------|-----------|------------|
| REFERENCIA: | | | 02 | 01 | 22A |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | PÁG. No. | | |
| DÍA | MES | AÑO | 3 DE 42 | | |



ADICIONALMENTE

1 LÍDER DE PROYECTO "C" NIVEL 28

INTEGRÓ EL DIRECTOR
EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. GUSTAVO E. VARELA RUIZ

Vo. Bo. DEL DIRECTOR DEL SECRETARIADO

LIC. JORGE LAVOIGNET VÁZQUEZ

AUTORIZÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. MANUEL ENRIQUE LÓPEZ BERNAL

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 42

OBJETIVO:

Apoyar el ejercicio de las atribuciones que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, Reglamento Interior y el Reglamento de Sesiones del Consejo General confieren al Secretario Ejecutivo; así como llevar a cabo las acciones que faciliten el funcionamiento operativo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en las áreas bajo su adscripción.
- Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta de políticas y programas generales de la Dirección para su incorporación a la propuesta de políticas y programas generales del Instituto, que la Junta General Ejecutiva debe someter a la consideración del Consejo General.
- Coordinar la preparación y distribución de las carpetas para las sesiones del Consejo General del Instituto y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la realización de las tareas de las Comisiones del Consejo General.
- Colaborar en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones de la Junta General Ejecutiva.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

6 DE 42

- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de los informes trimestrales y anual que la Junta General Ejecutiva rinde ante el Consejo General.
- Sistematizar los asuntos contenidos en los informes de los Órganos Locales, Distritales y la integración del informe respectivo.
- Atender las encomiendas que instruya la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta General Ejecutiva y atender las solicitudes que se presenten sobre la documentación que los componen.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Atender las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública remitidas a esta Dirección por la Unidad de Enlace a través del sistema IFESAI.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SECRETARÍA PARTICULAR

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 42

OBJETIVO:

Auxiliar al Director del Secretariado en la organización y gestión de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos de la Dirección del Secretariado, a través de un sistema de información que apoye la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación e integración de la información necesaria para las reuniones del Director.
- Organizar la agenda y la correspondencia del Director.
- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Dirección del Secretariado, así como recibir indicaciones con el fin de distribuirla para su atención en las áreas internas.
- Dar seguimiento a los asuntos que se turnen a las áreas competentes.
- Atender a las personas y funcionarios que soliciten audiencia con el Director.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 42

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento y reglamentario de los procedimientos y plazos establecidos para la preparación, desarrollo y actividades posteriores a las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico, así como los recursos humanos y materiales necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como de eventos que se celebran en las instalaciones del Instituto y fuera del mismo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar la reproducción e integración de los acuerdos y resoluciones que por su propia naturaleza deban darse a conocer a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto; éstos últimos a través de la red interna (intranet), y su disposición pública en la página de internet, de manera coordinada con la UNICOM.
- Supervisar la guarda, custodia y conservación del archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la integración de los informes Trimestrales y Anual de la Junta General Ejecutiva, con base en las aportaciones que presentan las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su posterior presentación al Consejo General.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los procedimientos relacionados con la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar y supervisar la preparación y distribución de las carpetas y medios magnéticos para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

10 DE 42

- Elaborar y conservar la Lista de Asistencia de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a fin de ser integrada al archivo de la sesión correspondiente.
- Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y, en su caso, los que determine la Junta General Ejecutiva y otros órganos colegiados del Instituto.
- Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas solicitadas por las diversas dependencias del Instituto.
- Proporcionar todos los elementos necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la integración y envío de los acuerdos y resoluciones del Consejo General a los Órganos Centrales, Locales y Distritales, con el uso de medios magnéticos y/o a través de la Red Interna del Instituto.
- Llevar a cabo la integración de los informes trimestrales y anual que la Junta General Ejecutiva rinde ante el Consejo General.
- Supervisar la elaboración de las Versiones estenográficas y de los Proyectos de Actas del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración del Calendario Anual de Actividades del Instituto, así como el seguimiento del mismo.
- Coordinar las gestiones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes aprobados por el Consejo General, en su caso, los que determine la Junta General Ejecutiva.
- Integrar al archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, la documentación generada en sus sesiones.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de apoyo técnico y logístico y solicitar los servicios y los recursos materiales necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como para el desarrollo de diversos eventos del Instituto dentro y fuera de sus instalaciones.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 42

- Coordinar y supervisar la elaboración de Informes solicitados por la Superioridad.
- Planear y desarrollar las medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- Supervisar la atención de solicitudes de información que presentan los integrantes del Consejo General, de las Áreas del Instituto, así como de transparencia y acceso a la información pública.
- Supervisar la actualización de la página web de la Dirección del Secretariado, en lo relativo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Participar en la actualización del Calendario de Actividades relevantes que se desarrollan en el Instituto durante los procesos electorales.
- Acordar e Informar con el Director del Secretariado, los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

12 DE 42

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DOCUMENTAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 42

OBJETIVO:

Realizar la integración de los proyectos de ordenes del día del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva,

Coordinar la elaboración de los proyectos de acta de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva; así como las versiones estenográficas de las Comisiones del Consejo General y otros eventos.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del Calendario Anual de Actividades de la Dirección.
- Integrar la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, para su reproducción y envío.
- Realizar la integración del Sistema Institucional de Información de la Dirección.
- Realizar la integración de los Informes Trimestrales y Anuales de la Junta General Ejecutiva.
- Actualizar la base de datos de los integrantes del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar la integración de los Informes Trimestrales y Anual de Actividades de cada una de las áreas del Instituto.
- Colaborar en la integración de los proyectos de ordenes del día, incorporando, en su caso, los temas que propongan los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a fin de que se remita previamente.
- Supervisar la actualización de la base de datos de la Dirección, misma que contiene los nombres y domicilios de los integrantes del Consejo General, Junta General Ejecutiva y de los órganos desconcentrados del Instituto para el envío de la documentación correspondiente.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DOCUMENTAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

14 DE 42

- Supervisar la elaboración de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva; así como la aplicación de las observaciones, en su caso, de los integrantes de ambos órganos colegiados.
- Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones del Consejo General y otros eventos.
- Coadyuvar en la remisión de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; así como publicaciones extraordinarias.
- Coordinar la adecuada integración de los documentos generados en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para su envío al Archivo.
- Desarrollar las funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**DEPARTAMENTO DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y
ELABORACIÓN DE ACTAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 42

OBJETIVO:

Integrar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, de las Comisiones del Consejo General y de aquellos eventos solicitados por las diversas áreas del Instituto.

Integrar los proyectos de acta de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, de las Comisiones del Consejo General y de aquellos eventos solicitados por las diversas áreas del Instituto.
- Recabar de los estenógrafos, el material magnetofónico de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, de las Comisiones del Consejo General y de aquellos eventos solicitados por las diversas áreas del Instituto.
- Apoyar en la realización de los proyectos de acta de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coadyuvar en la remisión de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; así como publicaciones extraordinarias.
- Actualizar el Directorio de los integrantes del Consejo General.
- Elaborar los trabajos solicitados por su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

16 DE 42

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 42

OBJETIVO:

Integrar en medios electrónicos y magnéticos la documentación correspondiente a las sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva.

Coadyuvar en la integración del Calendario Anual de Actividades del Área.

FUNCIONES:

- Integrar en archivos electrónicos la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Coadyuvar en la integración de los Informes Trimestral y Anual de la Junta General Ejecutiva.
- Coadyuvar en la integración del Avance Físico.
- Integrar en medios informáticos el Calendario Anual de Actividades.
- Integrar en medios informáticos la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva para su correspondiente publicación en Internet, Intranet y Diario Oficial de la Federación.
- Integrar y revisar los acuerdos, resoluciones e informes correspondientes a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Preparar en medios magnéticos los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su remisión a los miembros de dichos órganos.
- Elaborar los trabajos solicitados por su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

18 DE 42

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 42

OBJETIVO:

Reproducir la documentación necesaria y derivada de las sesiones de Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

Distribuir la documentación necesaria y derivada de las sesiones de Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Reproducir los documentos que se integran previamente para cada una de las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Apoyar en la reproducción de documentos institucionales que soliciten las diversas áreas del Instituto.
- Reproducir los documentos aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Remitir la documentación de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Preparar la relación de documentos generados en las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su remisión al Archivo.
- Remitir los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva a los miembros de dichos órganos.
- Supervisar la óptima operación del equipo de fotocopiado.
- Llevar el control del volumen de fotocopias.
- Elaborar los trabajos solicitados por su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 42

OBJETIVO:

Coordinar la recepción, clasificación y custodia de la documentación generada en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

Coordinar y supervisar la actualización de la base de datos para procesar en medios informáticos las Actas de las sesiones, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y por la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Revisar la clasificación y verificar el resguardo del archivo magnetofónico y videográfico de las sesiones del Consejo General.
- Custodiar los documentos que forman parte del acervo histórico del archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Apoyar y supervisar la integración de la base de datos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la aplicación de los criterios, sistemas y metodología indispensable para el archivo de la documentación electoral.
- Proponer las políticas sobre el control y registro de los archivos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Apoyar en la recepción, revisión y clasificación de los documentos generados en cada una de las sesiones celebradas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la guarda y custodia de la documentación que forma parte del archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Conservar y custodiar la documentación que forma parte de los archivos de los órganos colegiados.
- Coordinar y supervisar la actualización de información del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva disponible en el Sistema de Red.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 22 DE 42

- Realizar las acciones necesarias para la actualización de la base de datos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para procesar en medios informáticos las Actas, Acuerdos y Resoluciones.
- Planear la asignación de espacios para la conservación de la documentación que ingrese al archivo.
- Instrumentar las medidas de control, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados.
- Sistematizar el registro y control de los archivos, así como su concentración y resguardo.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.
- Supervisar la revisión del material que forma parte del acervo histórico del Archivo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

23 DE 42

OBJETIVO:

Clasificar y sistematizar la documentación de las sesiones del Consejo General.

Contribuir al procesamiento en medios informáticos de las Actas de las sesiones, los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes del Consejo General.

FUNCIONES:

- Colaborar en la atención de solicitudes de documentos que presentan los integrantes del Consejo General y de las áreas del Instituto, así como las solicitudes de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Integrar la documentación que forma parte de cada una de las sesiones del Consejo General.
- Clasificar, guardar y custodiar el archivo del Consejo General.
- Mantener actualizada la base de datos del Consejo General, con el objeto de localizar de manera oportuna, la documentación en archivos informáticos y en archivos impresos.
- Clasificar y resguardar el archivo magnetofónico y videográfico, de las sesiones del Consejo General.
- Actualizar la información del Consejo General que se encuentra disponible en el Sistema de Red.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

25 DE 42

OBJETIVO:

Clasificar y sistematizar la documentación de la Junta General Ejecutiva.

Contribuir al procesamiento en medios informáticos de las Actas, Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Colaborar en la atención de solicitudes de documentos que soliciten los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como las solicitudes de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Clasificar, guardar y custodiar el archivo de la Junta General Ejecutiva.
- Mantener actualizada la base de datos de la Junta General Ejecutiva con el objeto de localizar de manera oportuna la documentación en archivos magnéticos e impresos.
- Clasificar y resguardar el archivo magnetofónico de las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
- Actualizar la información de la Junta General Ejecutiva que se encuentra disponible en el Sistema de Red.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que se le encomiende, dentro de la esfera de su competencia.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

27 DE 42

OBJETIVO:

Supervisar las acciones tendientes a proporcionar el apoyo técnico y logístico para la óptima organización y desarrollo de las diferentes reuniones de trabajo institucional a la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Comisiones del Consejo y otros eventos.

FUNCIONES:

- Coordinar el apoyo técnico para la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Supervisar las actividades de apoyo logístico para las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, comisiones del Consejo General y diversos eventos dentro y fuera del Instituto.
- Coordinar el apoyo técnico y logístico para la celebración de conferencias de prensa que se celebran en la sala correspondiente.
- Instrumentar las acciones tendientes a organizar los recursos humanos que se requieran para apoyo en la celebración de las reuniones de trabajo institucional.
- Identificar las actividades institucionales que permitan programar las tareas de apoyo para la realización de reuniones y eventos.
- Desarrollar las actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración de la información sobre el número de eventos atendidos para la integración de informes institucionales.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

29 DE 42

OBJETIVO:

Proporcionar oportunamente en materia técnica y logística los recursos humanos y materiales necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como de eventos que se celebran en las instalaciones del Instituto y fuera del mismo.

FUNCIONES:

- Programar la disposición de los recintos institucionales para la realización de las reuniones de trabajo de la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Comisiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y diversos eventos de las áreas del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar al personal de apoyo operativo para la atención de reuniones de trabajo institucional y otros eventos.
- Tramitar la solicitud y coordinar la distribución de los diversos recursos que se requieran para la celebración de las sesiones del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y de los eventos que estén programados.
- Elaborar los planes de trabajo que faciliten las tareas de organización y logística de las reuniones de trabajo institucional y otros eventos.
- Solicitar y, en su caso, instalar equipos de proyección, video y sonido que se requieran para el desarrollo de las sesiones y eventos.
- Supervisar el apoyo técnico y logístico en los recintos de reuniones, Sala de Consejo, Auditorio, Vestíbulo, Salón de Usos Múltiples, Secretaría Ejecutiva y Sala de Prensa para llevar a cabo las reuniones de trabajo institucional y conferencias de prensa.
- Proporcionar los apoyos técnicos que se requieran para la realización de eventos dentro y fuera del Instituto.
- Realizar las grabaciones en medio magnetofónico de las sesiones del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y de las Comisiones del Consejo General y otros eventos.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

30 DE 42

- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos instalados dentro de los salones destinados para el desarrollo de las reuniones de trabajo y otros eventos.
- Tramitar ante el área correspondiente la adquisición de insumos que se proporcionan en los diversos eventos.
- Integrar y consolidar la información solicitada por su superior jerárquico.
- Apoyar a las áreas que lo soliciten en la elaboración de gafetes y personificadores para el desarrollo de los eventos.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

31 DE 42

OBJETIVO:

Apoyar los trabajos de planeación de las actividades institucionales, así como sugerir métodos y lineamientos que permitan agilizar y cumplir con oportunidad distintos trabajos cuya coordinación corresponda a la Secretaría Ejecutiva.

Llevar el seguimiento de las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento a los dictámenes, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, en específico de los compromisos que asumen la Presidencia y la Secretaría del Consejo General.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración del Directorio de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Establecer comunicación expedita con los Vocales de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del País.
- Coadyuvar en el ejercicio de las facultades de la Secretaría Ejecutiva respecto de la recepción y sistematización de los informes que las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales envían al Secretario Ejecutivo, para su presentación al Consejero Presidente.
- Supervisar la elaboración del Calendario Anual de Actividades y la integración del Avance Físico del sistema Institucional de Información.
- Coordinar y supervisar la realización de los trabajos solicitados a la Dirección del Secretariado en materia de diseño.
- Coordinar el envío de circulares y oficios dirigidos a los Vocales Ejecutivos de las 32 Juntas Locales Ejecutivas y 300 Juntas Distritales Ejecutivas.
- Diseñar y supervisar la actualización del archivo físico y de la base de datos que contiene las actas de los Consejos Locales y Distritales.
- Coordinar la recepción y análisis de los informes mensuales de actividades de los órganos desconcentrados del Instituto.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

32 DE 42

- Diseñar y supervisar la actualización del archivo físico y de la base de datos que contiene los informes mensuales de actividades de las Juntas Locales y Distritales.
- Implementar los mecanismos necesarios para la recepción de los informes de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como de las actas de los Consejos Locales y Distritales.
- Supervisar el análisis y contenido de los informes de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y de las actas de los Consejos Locales y Distritales.
- Establecer los procedimientos para la recepción de los informes mensuales de actividades faltantes de los órganos desconcentrados del Instituto, así como de actas de los Consejos Locales y Distritales.
- Coordinar y supervisar la integración de la información que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto de los informes mensuales de actividades realizadas por los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Planear y desarrollar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.
- Planear y desarrollar la metodología que permita el seguimiento de actividades institucionales coordinadas por la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar el Seguimiento de Actividades Relevantes del Instituto Federal Electoral tanto de los Órganos Centrales como desconcentrados.
- Elaborar los trabajos solicitados por la Dirección del Secretariado.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por su superior jerárquico.
- Informarle al Director del Secretariado sobre el desarrollo de sus actividades y acordar con él los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

33 DE 42

OBJETIVO:

Proponer la metodología y los mecanismos que permitan atender tareas institucionales que la Secretaría Ejecutiva asigne a la Dirección del Secretariado.

Planear las actividades inherentes al acopio, análisis y procesamiento de la información, en apoyo a la Dirección.

FUNCIONES:

- Diseñar la mecánica de procesamiento de información que permita agilizar su análisis y presentación.
- Proponer e instrumentar el análisis y seguimiento de los dictámenes, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Analizar los documentos aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Organizar las actividades a realizar en cuanto al acopio e integración de información.
- Supervisar cuando así se requiera la actualización del Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección del Secretariado.
- Coordinar el registro y control de la información que se genera en la Dirección, así como el análisis de los procedimientos del área.
- Evaluar los métodos de trabajo del área, con el propósito de elaborar propuestas para su mejoramiento.
- Supervisar la elaboración de trabajo en materia de diseño que se soliciten.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Aplicar métodos de trabajo que agilicen y optimicen los procedimientos de las actividades que desarrolla el área.
- Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MÉTODOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 42

OBJETIVO:

Coadyuvar en el análisis de los proyectos encomendados.

Apoyar en la elaboración de trabajos que en materia de diseño sean solicitados.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis de las actividades institucionales para planear perfectamente su realización y cumplimiento.
- Actualizar, cuando así se requiera, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de la Dirección del Secretariado.
- Sugerir y desarrollar la metodología para la integración de documentos solicitados.
- Realizar trabajos en materia de diseño gráfico, que soliciten los órganos centrales del Instituto.
- Realizar el acopio de datos para conformar la información básica sobre diversas actividades del Instituto Federal Electoral.
- Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

37 DE 42

OBJETIVO:

Llevar a cabo el seguimiento de los dictámenes, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

Realizar el análisis y sistematización de los acuerdos de los órganos de dirección del Instituto, a fin de facilitar su procesamiento y consulta.

FUNCIONES:

- Analizar el contenido de los dictámenes, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Mantener actualizados los documentos sobre el seguimiento de acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Realizar la integración de la información básica sobre diversas actividades del Instituto.
- Ejecutar los mecanismos de procesamiento de información que permitan agilizar su análisis y presentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

39 DE 42

OBJETIVO:

Supervisar la clasificación y el análisis de la información relacionada con las actividades de los órganos desconcentrados del Instituto.

FUNCIONES:

- Participar en la implantación de los mecanismos necesarios para la recepción y clasificación de Informes de las actividades de las Juntas Ejecutivas Locales.
- Apoyar en la recepción de los informes mensuales de actividades de las 32 Juntas Locales y 300 Juntas Distritales.
- Supervisar la inserción en la base de datos respectiva de los informes mensuales de actividades de las 32 Juntas Ejecutivas Locales y de las 300 Juntas Ejecutivas Distritales, por parte de las mismas.
- Supervisar la Integración del Informe de Actividades desarrollados por las Juntas Ejecutivas Locales.
- Apoyar en la recepción de los asuntos que los Vocales Ejecutivos Locales someten a consideración de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la integración del Informe de asuntos sometidos a la Junta General Ejecutiva por parte de los Vocales Ejecutivos Locales.
- Supervisar la actualización permanente del Directorio de las 32 Juntas Locales y 300 Juntas Distritales Ejecutivas.
- Mantener comunicación con los Vocales que integran las 32 Juntas Locales Ejecutivas y 300 Juntas Distritales Ejecutivas.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Dirección de Coordinación y Análisis.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

40 DE 42

- Supervisar la elaboración del Calendario Anual de Actividades y la integración del Avance Físico del sistema Institucional de Información.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS LOCALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

41 DE 42

OBJETIVO:

Llevar a cabo la revisión, análisis y sistematización de la información sobre el desarrollo de las actividades en los Órganos desconcentrados, así como de aquellos planteamientos que hagan del conocimiento de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Recibir a través de la base de datos correspondiente, los informes mensuales de actividades de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Analizar e integrar los informes mensuales de actividades de las 32 Juntas Ejecutivas Locales en el informe correspondiente.
- Llevar el control de informes de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Recibir a través de medios electrónicos, los asuntos que los Vocales Ejecutivos Locales hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva para que sean atendidos en su ámbito.
- Analizar e integrar los asuntos hechos del conocimiento de la Junta General Ejecutiva por los Vocales Ejecutivos Locales en el informe correspondiente.
- Llevar el control de asuntos de los Vocales Ejecutivos Locales.
- Dar seguimiento a los asuntos que los Vocales Ejecutivos Locales hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva, y remitir las respuestas correspondientes.
- Actualizar permanentemente el Directorio de las 32 Juntas Locales Ejecutivas y de las 300 Juntas Ejecutivas Distritales.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS LOCALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

42 DE 42

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS DISTRITALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

43 DE 42

OBJETIVO:

Llevar a cabo la revisión, análisis y sistematización de los procesos inherentes de la Dirección de Coordinación y Análisis, así como dar de apoyo técnico a dicha área.

FUNCIONES:

- Analizar permanentemente todos los procesos que su superior jerárquico le encomiende.
- Tener actualizados los diagramas de los procesos analizados.
- Proponer mejoras y apoyar en el mantenimiento de los sistemas utilizados por la Dirección de Coordinación y Análisis.
- Apoyar en la creación de los productos terminados en medios electrónicos de la Dirección de Coordinación y Análisis.
- Asesorar a las 32 Juntas Ejecutivas Locales, sobre la base de datos por medio de la cual remiten información.
- Proveer a su superior jerárquico de estadísticas utilizando la información almacenada en la base de datos por medio de la cual las Juntas Ejecutivas Locales remiten información.
- Apoyar a los integrantes de la Dirección de Coordinación y Análisis, en cuestiones técnicas informáticas.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, el superior jerárquico.

