

SECRETARÍA EJECUTIVA

**UNIDAD TÉCNICA
DE SERVICIOS DE
INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

SECRETARÍA EJECUTIVA

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 20

5.0.4 Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación.

5.0.4.1.1 Subdirección de Archivo Institucional.

5.0.4.1.1.1 Departamento de Acervo Histórico.

5.0.4.1.1.2 Departamento de Control y Desincorporación
Documental.

5.0.4.1.2 Subdirección de la Red Nacional de Bibliotecas.

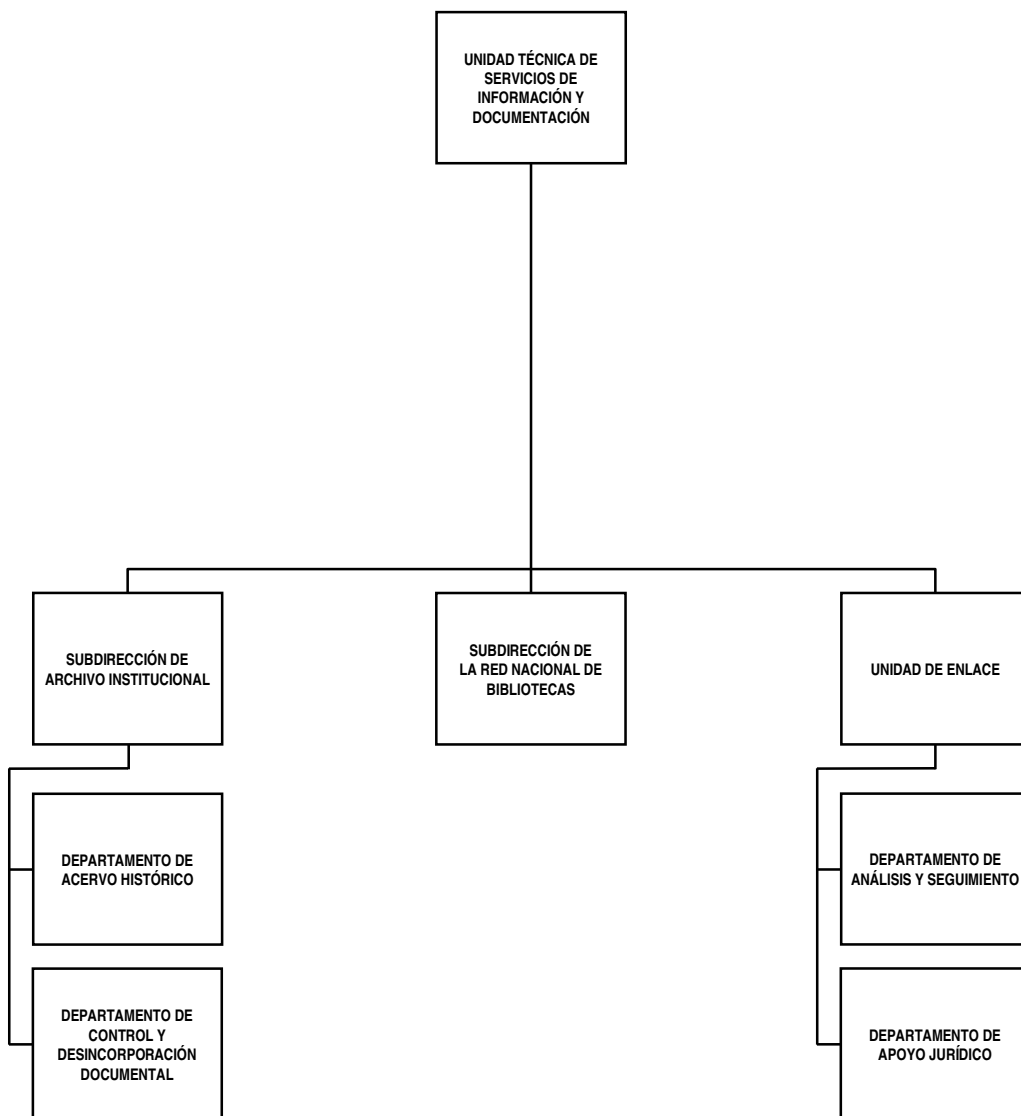
5.0.4.1.3 Unidad de Enlace

5.0.4.1.3.1 Departamento Análisis y Seguimiento.

5.0.4.1.3.2 Departamento de Apoyo Jurídico.

2 DE 20

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



INTEGRÓ EL DIRECTOR
EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MANUEL LÓPEZ BERNAL

VO. BO. DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN

MTRO. RODOLFO JAVIER VERGARA BLANCO

AUTORIZÓ LA SECRETARIA EJECUTIVA

MTRA. MARÍA DEL CARMEN ALANIS FIGUEROA

4 DE 20

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 20

OBJETIVO:

Auxiliar al Consejo General, a la Junta General Ejecutiva y a los demás Órganos y Unidades Técnicas del Instituto en el desarrollo de sus funciones, conforme a las atribuciones que le asigne el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

- Someter las estructuras orgánica y funcional de la Unidad a la consideración del Secretario Ejecutivo para su aprobación y, en su caso, para su incorporación en las previsiones presupuestales del Instituto.
- Someter el programa de trabajo de la Unidad al acuerdo de la Junta General Ejecutiva, de acuerdo a las necesidades planteadas por los Órganos del Instituto, así como a las observaciones señaladas por las Comisiones del Consejo General, y en estricto apego las políticas y los programas generales del Instituto.
- Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto y de la Red Nacional de Bibliotecas, así como del Archivo Institucional, la Unidad de Enlace y, a partir de septiembre de 2006, el Centro Metropolitano IFETEL.
- Planear y dirigir la administración, fortalecimiento y modernización de los servicios bibliohemerográficos del Instituto Federal Electoral, de la Red Nacional de Bibliotecas, del Archivo Institucional, de la Unidad de Enlace y, a partir de septiembre de 2006, el Centro Metropolitano IFETEL.
- Dirigir las actividades de la Unidad, conforme al presupuesto y al programa de trabajo autorizados por la Junta General Ejecutiva, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos que se refieran a la Junta General Ejecutiva, así como todos los demás asuntos relacionados con la administración de la Unidad.
- Preparar los informes sobre el cumplimiento de sus funciones y sobre el desarrollo del programa de trabajo de la Unidad, los cuales serán incorporados, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, a los que presente la Junta General Ejecutiva ante el consejo General.

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

6 DE 20

- Las demás que le confieran los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales y las específicas que le asignen el Consejo General y el Secretario Ejecutivo, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 20

OBJETIVO:

Custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en los archivos del Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las actividades para la transferencia, valoración, conservación y baja definitiva de los bienes documentales del Instituto.
- Proporcionar los servicios de préstamo documental y asesoría en materia archivística a las diferentes áreas del Instituto.
- Asesorar a los responsables del control de gestión documental y de los archivos de trámite en la elaboración de los instrumentos de clasificación y consulta.
- Coordinar la sistematización de los asuntos que se sometan a consideración del Comité Técnico para la Administración de Documentos; y verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Coordinación los asuntos de su competencia.

8 DE 20

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

DEPARTAMENTO DE ACERVO HISTÓRICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 20

OBJETIVO:

Organizar de manera integral el Archivo Histórico del Instituto.

FUNCIONES:

- Recibir los documentos con valor históricos enviados por el archivo de concentración.
- Valorar y seleccionar los documentos susceptibles de ser integrados al acervo histórico.
- Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

10 DE 20

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DESINCORPORACIÓN
DOCUMENTAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 20

OBJETIVO:

Concentrar, organizar y conservar la documentación, que ha concluido la fase de trámite en las instancias organizativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Recibir, organizar, ordenar, clasificar, conservar y custodiar la documentación que envíen las áreas del Instituto.
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- Proporcionar eficientemente, la documentación que requieran los usuarios para su consulta.
- Proponer los lineamientos para la conservación y baja documental.
- Registrar sistemáticamente, los datos que genera la operación e integrar los soportes documentales.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

12 DE 20

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 20

OBJETIVO:

Administrar los recursos, el acervo y los servicios de la Biblioteca Central y la Red Nacional de Bibliotecas, con el objetivo de brindar a los usuarios del Instituto Federal Electoral, así como a los usuarios externos interesados, un servicio de consulta bibliohemerográfica, documental y estadística especializada en temas político-electorales, bajo el principio de que la información electoral es por definición pública y de acceso universal, además de proporcionar orientación y capacitación a los responsables de las Bibliotecas de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas a la Subdirección.
- Colaborar con las diversas áreas del Instituto proporcionando materiales e información bibliohemerográfica que apoye el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones especializados.
- Seleccionar y adquirir documentos bibliohemerográficos para los acervos de la Biblioteca Central y de la Red Nacional de Bibliotecas (libros, revistas, periódicos, discos compactos, ponencias, etcétera).
- Sistematizar información vinculada a las series editoriales de Divulgación de la Cultura Democrática, información sobre derechos y obligaciones político-electorales de la ciudadanía, así como historia cívica de México.
- Organizar técnicamente el acervo (catalogación y clasificación).
- Establecer convenios de préstamo ínter bibliotecario
- Ofrecer información especializada a los usuarios.
- Realizar análisis de contenidos de los materiales del acervo.

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

14 DE 20

- Proporcionar orientación metodológica y asesoría especializada a las Bibliotecas del Instituto.
- Coordinar y supervisar la información estadística y documental de la Red Nacional de Bibliotecas, para apoyar el desarrollo de las actividades, estudios e investigaciones del Instituto Federal Electoral.
- Participar como Secretaría Ejecutiva en el Comité de Biblioteca y supervisar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Supervisar la codificación y automatización del acervo.
- Elaborar el programa de actividades de la Subdirección, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e instrumentar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Subdirección.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

UNIDAD DE ENLACE

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 20

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos Jurídico y de Seguimiento y Actualización a su cargo, de manera que se satisfagan adecuadamente las obligaciones de transparencia y acceso a la información previstas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso y modificación de datos personales.
- Recibir los recursos de revisión y reconsideración previstos en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Federal Electoral.
- Recabar internamente la documentación necesaria para satisfacer las solicitudes de información, tanto pública como de datos personales, y realizar las notificaciones correspondientes.
- Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Establecer los diversos modelos de formatos exigidos por el Reglamento de Transparencia.
- Presentar un informe mensual al titular de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, que detalle el número y contenido de las solicitudes de información y de los recursos de revisión y reconsideración que se presenten durante ese periodo.
- Habilitar a los servidores públicos, ubicados en los Módulos de Información del Instituto Federal Electoral, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso y modificación de datos personales.
- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el Instituto Federal Electoral y los particulares.
- Las demás que se le confieran, de conformidad con la normatividad aplicable.

16 DE 20

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 20

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los trámites y procesos administrativos internos, atender los plazos de respuesta y mantener contacto permanente con los enlaces designados por las diversas áreas responsables del Instituto, para satisfacer las solicitudes de información pública y de acceso y modificación de datos personales. Así, como actualizar las obligaciones de transparencia en el portal de Internet del Instituto.

FUNCIONES:

- Actualizar la información que debe ponerse a disposición del público a través de la página de Internet y solicitar a las áreas la actualización de la información bajo su responsabilidad.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de acceso y modificación de datos personales, mediante el IFESAI o cualquier otro medio.
- Dar de alta en el IFESAI a las solicitudes de información.
- Gestionar la obtención de la documentación necesaria para satisfacer las solicitudes de información y notificar a los solicitantes por medio electrónico u otro.
- Orientar a los solicitantes de información en el uso del IFESAI y en general, en la elaboración de las solicitudes de información.
- Aportar los insumos para actualizar el registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Aportar los insumos necesarios para el informe mensual de la Unidad de Enlace.
- Estar en contacto permanente con los enlaces de transparencia designados por las áreas responsables.
- Turnar al Departamento de Apoyo Jurídico aquellos casos que por cualquier razón ameriten análisis y argumentación jurídica.
- Llevar el control de los tiempos de todas las solicitudes de información así como de aquellos casos que deban ser presentados al Comité de Información.

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

18 DE 20

- Las demás que se le confieran, de conformidad con la normatividad aplicable.

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

DEPARTAMENTO APOYO JURÍDICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 20

OBJETIVO:

Apoyar jurídicamente las funciones atribuidas a la Unidad de Enlace, mediante la emisión de opiniones, análisis y anteproyectos de resolución.

FUNCIONES:

- Elaborar los fundamentos jurídicos y argumentaciones legales necesarios para las respuestas a las solicitudes de información y para las notificaciones a los solicitantes.
- Emitir las opiniones jurídicas que le requiera la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, en el ejercicio de su titular como Secretario Técnico del Comité de Información.
- Elaborar los informes justificados respecto de los recursos de revisión y reconsideración presentados ante la Unidad de Enlace
- Elaborar los documentos jurídicos que sean requeridos por la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación y la Comisión del Consejo para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- Elaborar los anteproyectos de resolución que emitirá el Comité de Información respecto de solicitudes de información clasificadas como reservadas, confidenciales e inexistentes.
- Auxiliar a los solicitantes de información mediante la orientación jurídica correspondiente.
- Aportar los insumos necesarios para la elaboración del informe mensual de la Unidad de Enlace.
- Las demás que se le confieran, de conformidad con la normatividad aplicable.

20 DE 20