

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA DEL
REGISTRO FEDERAL
DE ELECTORES**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 398

5.1.0 Dirección Ejecutiva.

5.1.0.1 Secretaría Particular.

5.1.0.1.0.1 Departamento de Organización Documental.

5.1.0.2 Secretaría Técnica.

5.1.0.2.0.1 Departamento de Actualización y Procesamiento de Información.

5.1.0.2.0.2 Departamento de Integración de Información Ejecutiva.

5.1.0.0.1 Vinculación Informática Institucional.

5.1.0.3 Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral.

5.1.0.3.1 Subdirección de Seguimiento Normativo en Materia Registral.

5.1.0.3.1.1 Departamento de Seguimiento de Instancias en Materia Registral.

5.1.0.3.1.2 Departamento de Apoyo Normativo en Materia Registral.

5.1.0.3.2 Subdirección de Apoyo y Supervisión en Materia Registral.

5.1.0.3.1.1 Departamento de Supervisión de Embarques e Incidencias en Materia Registral.

5.1.0.3.1.2 Departamento de Seguimiento Procedimental en Materia Registral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 2 DE 398

5.1.0.4 Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.

5.1.0.4.1 Subdirección de Supervisión, Concertación y Seguimiento del Secretariado.

5.1.0.4.1.1 Departamento de Seguimiento de las Actividades de Comisiones de Vigilancia.

5.1.0.4.1.2 Departamento de Supervisión del Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia.

5.1.0.4.1.3 Departamento de Concertación y Logística Operativa.

5.1.0.4.1.4 Departamento de Información y Documentación.

5.1.0.4.2 Subdirección de Atención a Partidos Políticos.

5.1.0.4.2.1 Departamento de Control Presupuestal.

5.1.0.4.2.2 Departamento de Atención a Partidos Políticos.

5.1.0.4.2.3 Departamento de Asistencia Informática a Partidos Políticos.

5.1.0.4.2.4 Departamento de Eventos.

5.1.1 Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral.

5.1.1.1 Dirección de Cartografía Electoral.

5.1.1.1.1 Subdirección del Sistema Geográfico Electoral.

5.1.1.1.1.1 Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Cartográficas.

5.1.1.1.1.2 Departamento de Integración Geomática.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 3 DE 398

5.1.1.1.2 Subdirección de Actualización Cartográfica y Control Operativo.

5.1.1.12.1 Departamento de Normatividad y Seguimiento a la Actualización Cartográfica.

5.1.1.12.2 Departamento de Control de Calidad de Cartografía Automatizada.

5.1.1.12.3 Departamento de Estadística Geoelectoral.

5.1.1.1.3 Subdirección de Digitalización Cartográfica.

5.1.1.1.3.1 Departamento de Conversión Cartográfica.

5.1.1.1.3.2 Departamento de Integración de la Cartografía Digitalizada.

5.1.1.1.3.3 Departamento de Producción Cartográfica Automatizada.

5.1.1.1.4 Subdirección de Investigación, Desarrollo y Geoprocesamiento.

5.1.1.14.1 Departamento de Geoprocesamiento.

5.1.1.14.2 Departamento de Cartometría.

5.1.1.14.3 Departamento de Integración y Coordinación Interinstitucional.

5.1.1.2 Dirección de Empadronamiento y Credencialización.

5.1.1.2.1 Subdirección de Normatividad Operativa.

5.1.1.2.1.1 Departamento de Estrategia Operativa.

5.1.1.2.1.2 Departamento de Normas y Técnicas de Campo.

5.1.1.2.1.3 Departamento de Capacitación Operativa.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO
4 DE 398

5.1.1.2.2 Subdirección de Soporte y Suministro Operativo.

5.1.1.2.2.1 Departamento de Puntos de Reorden.

5.1.1.2.2.2 Departamento de Estructura Orgánica Estatal.

5.1.1.2.2.3 Departamento de Infraestructura de Módulos.

**5.1.1.2.3 Subdirección de Seguimiento y Control de
Programas de Campo.**

5.1.1.2.3.1 Departamento de Enlace de Campo y Asistencia
del Sistema Estatal.

5.1.1.2.3.2 Departamento de Supervisión y Obtención de
Incidencias.

5.1.1.2.3.3 Departamento de Recepción, Validación y Control.

5.1.1.3 Dirección de Verificación y Depuración.

5.1.1.3.1 Subdirección de Concertación con Registro Civil.

5.1.1.3.1.1 Departamento de Bajas por Defunción.

5.1.1.3.1.2 Departamento de Bajas por Duplicados.

5.1.1.3.1.3 Departamento de Seguimiento y Enlace
Institucional.

**5.1.1.3.2 Subdirección de Concertación con Poder Judicial y
Relaciones Exteriores.**

5.1.1.3.2.1 Departamento de Bajas por Pérdida de Derechos y
Pérdida de Nacionalidad.

5.1.1.3.2.2 Departamento de Mecanismos de Depuración.

5.1.1.3.2.3 Departamento de Análisis y Evaluación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 398

5.1.1.3.3 Subdirección de Verificación.

5.1.1.3.3.1 Departamento de Mecanismos de Verificación.

5.1.1.3.3.2 Departamento de Control Operativo.

5.1.1.3.3.3 Departamento de Integración y Evaluación de Resultados.

5.1.1.4 Dirección de Estadística y Demografía.

5.1.1.4.1 Subdirección de Muestreo.

5.1.1.4.1.1 Departamento de Modelos Geográficos y Algoritmos.

5.1.1.4.1.2 Departamento de Diseño Muestral.

5.1.1.4.1.3 Departamento de Información y Evaluación de la Verificación.

5.1.1.4.2 Subdirección de Estadística.

5.1.1.4.2.1 Departamento de Modelos Estadísticos y Pronóstico.

5.1.1.4.2.2 Departamento de Análisis de Productividad.

5.1.1.4.2.3 Departamento de Análisis Regional y Evaluación.

5.1.1.4.3 Subdirección de Demografía.

5.1.1.4.3.1 Departamento de Análisis Migratorio.

5.1.1.4.3.2 Departamento de Cobertura y Consistencia del Padrón.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

6 DE 398

5.1.2 Coordinación de Control del Padrón Electoral.

5.1.2.0 Dirección de Operaciones.

5.1.2.0.0.1 Enlace Administrativo.

5.1.2.0.1 Subdirección de Centros de Cómputo.

5.1.2.0.1.1 Departamento de Operación en Centros de Cómputo.

5.1.2.0.1.2 Departamento de Seguridad del Padrón Electoral y Atención de Contingencias en los Procesos de Operación.

5.1.2.0.1.3 Departamento de Administración de Bases de Datos del Padrón Electoral y Soporte Técnico en SITE.

5.1.2.0.1.4 Departamento de Apoyo Técnico para la Consulta y Explotación del Padrón Electoral.

5.1.2.0.2 Subdirección de Depuración del Padrón Electoral.

5.1.2.0.2.1 Departamento de Validación Preventiva del Padrón Electoral.

5.1.2.0.2.2 Departamento de Validación Correctiva del Padrón Electoral.

5.1.2.0.2.3 Departamento de Seguimiento de Actualización y Depuración del Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 7 DE 398

5.1.2.0.3 Subdirección de Resguardo Documental.

5.1.2.0.3.1 Departamento de Recepción y Verificación de la Documentación.

5.1.2.0.3.2 Departamento de Resguardo y Actualización Documental.

5.1.2.0.3.3 Departamento de Consulta de Documentos Electorales.

5.1.2.0.4 Subdirección de Digitalización.

5.1.2.0.4.1 Departamento de Digitalización de Documentos Electorales (FUAR'S).

5.1.2.0.4.2 Departamento de Control de Calidad del Expediente Digital.

5.1.2.0.4.3 Departamento de Proyectos de Digitalización de FUA'S y Recibos.

5.1.2.1 Dirección de Desarrollo de Sistemas.

5.1.2.1.1 Subdirección de Sistemas de Mantenimiento al Padrón.

5.1.2.1.1.1 Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones.

5.1.2.1.1.2 Departamento de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones.

5.1.2.1.1.3 Departamento de Aplicaciones y Soporte para Impresión.

5.1.2.1.2 Subdirección de Sistemas de Consulta al Padrón.

5.1.2.1.2.1 Departamento de Sistemas de Atención Ciudadana.

5.1.2.1.2.2 Departamento de Sistemas de Consulta Nominativa y Estadística.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 8 DE 398

5.1.2.1.3 Subdirección de Sistemas Internos.

5.1.2.1.3.1 Departamento de Sistemas de Automatización de Actividades.

5.1.2.1.3.2 Departamento de Integración y Seguimiento de Usuarios Internos.

5.1.2.1.4 Subdirección de Servicios de Información.

5.1.2.1.4.1 Departamento de Sistemas Ejecutivos de Información.

5.1.2.1.4.2 Departamento de Interoperatividad.

5.1.2.2 Dirección de Producción.

5.1.2.2.1 Subdirección de Integración de Información y Estadística.

5.1.2.2.1.1 Departamento de Procesamiento Estadístico.

5.1.2.2.1.2 Departamento de Conciliación de Cifras.

5.1.2.2.1.3 Departamento de Análisis de la Información.

5.1.2.2.2 Subdirección de Apoyo a CRC'S.

5.1.2.2.2.1 Departamento de Análisis y Diseño de Procedimientos.

5.1.2.2.2.2 Departamento de Supervisión de Operación en CRC'S.

5.1.2.2.2.3 Departamento de Servicios Técnicos Especiales.

5.1.2.2.3 Subdirección del Centro Nacional de Cómputo.

5.1.2.2.3.1 Departamento de Actualización del Padrón.

5.1.2.2.3.2 Departamento de Actualización de C.E.C.E.

5.1.2.2.3.3 Departamento de Información Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 9 DE 398

5.1.2.2.4 Subdirección de Centro Nacional de Impresión.

5.1.2.2.4.1 Departamento de Impresión.

5.1.2.2.5 Subdirección de Seguimiento de Productividad.

5.1.2.2.5.1 Departamento de Control de la Productividad.

5.1.2.2.5.2 Departamento de Infraestructura y Técnica Operativa.

5.1.2.3 Dirección de Soporte Técnico.

5.1.2.3.1 Subdirección de Administración de Sistemas Operativos y Base de Datos.

5.1.2.3.1.1 Departamento de Sistemas Operativos.

5.1.2.3.1.2 Departamento de Base de Datos del Padrón.

5.1.2.3.1.3 Departamento de Software en Explotación.

5.1.2.3.2 Subdirección de Soporte a Equipo de Cómputo y Auxiliares.

5.1.2.3.2.1 Departamento de Soporte a Servidores.

5.1.2.3.2.2 Departamento de Soporte a Periféricos y Equipo Auxiliar.

5.1.2.3.3 Subdirección de Administración de Equipo Óptico y de Base de Imágenes.

5.1.2.3.3.1 Departamento de Soporte a Equipo Óptico.

5.1.2.3.3.2 Departamento de Administración de Base de Imágenes.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

10 DE 398

5.1.2.3.4 Subdirección de Comunicaciones.

5.1.2.3.4.1 Departamento de Comunicaciones WAN.

5.1.2.3.4.2 Departamento de Enlaces de Voz y Datos.

5.1.2.3.4.3 Departamento de Seguridad y Monitoreo.

5.1.2.4 Centro Regional de Impresión (Guadalajara).

5.1.2.4.0.1 Departamento de Impresión (Regional).

5.1.2.4.0.2 Departamento de Control y Calidad de la
Impresión.

5.1.3 Coordinación de Planeación y Evaluación.

5.1.3.0.1 Política Informática.

5.1.3.1 Dirección de Planeación.

5.1.3.1.1 Subdirección de Difusión al Padrón.

5.1.3.1.1.1 Departamento de Desarrollo Conceptual.

5.1.3.1.1.2 Departamento de Seguimiento Estatal.

5.1.3.1.1.3 Departamento de Evaluación y Análisis de la
Difusión.

**5.1.3.1.2 Subdirección de Documentación Institucional y
Análisis al Padrón.**

5.1.3.1.2.1 Departamento de Análisis e Integración.

5.1.3.1.2.2 Departamento de Sistematización de la
Información.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 398

**5.1.3.1.3 Subdirección de Estrategias y Control de la
Planeación.**

5.1.3.1.3.1 Departamento de Evaluación de Proyectos.

5.1.3.1.3.2 Departamento de Desarrollo y Control de
Proyectos.

5.1.3.2 Dirección del Sistema Nacional de Consulta Electoral.

5.1.3.2.1 Subdirección de Centro Metropolitano IFETEL.

5.1.3.2.1.1 Departamento de Enlace IFETEL.

5.1.3.2.1.2 Departamento de Mantenimiento a Operación.

**5.1.3.2.2 Subdirección de Centros Estatales de Consulta
Electoral y Orientación Ciudadana.**

5.1.3.2.2.1 Departamento de Estadísticas.

5.1.3.2.2.2 Departamento de Enlace Estatal.

5.1.3.3 Dirección de Investigación Tecnológica.

**5.1.3.3.1 Subdirección de Investigación de Nuevas
Tecnologías.**

5.1.3.3.1.1 Departamento de Investigación y Desarrollo
Tecnológico.

5.1.3.3.1.2 Departamento de Evaluación de Nuevas
Tecnologías.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 12 DE 398

5.1.4 Coordinación Administrativa.

5.1.4.0.1 Subdirección de Control Presupuestal.

5.1.4.0.1.1 Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal.

5.1.4.0.1.2 Departamento de Registro y Operación del Gasto.

5.1.4.0.1.3 Departamento de Gestión y Trámite de Viáticos y Pasajes.

5.1.4.0.2 Subdirección de Recursos Humanos.

5.1.4.0.2.1 Departamento de Administración de Personal.

5.1.4.0.2.2 Departamento de Remuneraciones y Prestaciones.

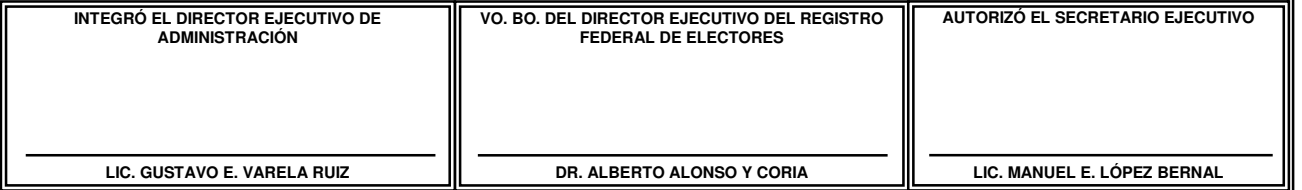
5.1.4.0.2.3 Departamento de Organización y Métodos.

5.1.4.0.3 Subdirección de Suministros y Servicios.

5.1.4.0.3.1 Centro Nacional de Distribución de Material Electoral.

5.1.4.0.3.2 Departamento de Suministros y Servicios Generales.

5.1.4.0.3.3 Departamento de Control de Inventarios.



14 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DIRECCIÓN EJECUTIVA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
15 DE 398
OBJETIVO:

Conformar los instrumentos electorales (Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores) actualizados, confiables y transparentes que contribuyan a la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad de los procesos electorales.

FUNCIONES:

- Actualizar el Padrón Electoral y los listados nominales de electores con la información que proporcionen los ciudadanos.
- Mejorar la calidad del Padrón Electoral con la información que proporcionan las autoridades competentes sobre ciudadanos fallecidos, suspendidos en sus derechos políticos; así como identificar y dar de baja de la base de datos a aquellos registros de ciudadanos que no obtuvieron su Credencial para Votar a más tardar el 30 de septiembre del año siguiente a aquel que solicitaron su inscripción al Padrón Electoral, o bien que se encontraban inscritos en más de una ocasión.
- Expedir la Credencial para Votar con fotografía a los ciudadanos mexicanos.
- Participar en el diseño y realización de las campañas de difusión, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Coordinación Nacional de Comunicación Social, con el fin de convocar a la ciudadanía a realizar los trámites correspondientes.
- Actualizar la Cartografía Electoral, clasificada por entidad, distrito electoral federal, municipio y sección electoral.
- Desarrollar estudios para conocer la calidad de los instrumentos electorales y en su caso, proponer medidas para su corrección.
- Con base en los convenios de apoyo y colaboración y en sus respectivos anexos técnicos celebrados entre el Instituto Federal Electoral y las autoridades competentes de las entidades federativas, proporcionar apoyo en materia registral para la realización de sus procesos electorales locales.
- Resolver las solicitudes de expedición de credencial y de rectificación de lista nominal presentados por los ciudadanos, así como dar trámite a las demandas de juicio para la

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN EJECUTIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

16 DE 398

protección de los derechos Político-Electorales del ciudadano, contra los actos de la autoridad electoral en materia registral.

- Asegurar el acceso a la información del Padrón Electoral y de la lista nominal de electores a los miembros de los órganos competentes, velando por la confidencialidad de la información.
- Garantizar la participación de los partidos políticos en los órganos de vigilancia para el desarrollo de las actividades relativas a la conformación del Padrón Electoral.
- Reforzar las tareas de investigación de nuevas tecnologías, a fin de considerar su aplicación en los trabajos de Actualización y Depuración del Padrón Electoral, elaboración de la lista nominal de electores y expedición de la Credencial para Votar con fotografía.
- Mejorar la organización, procedimientos e información necesarios para llevar una administración efectiva de los recursos humanos y materiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en el desarrollo de sus programas.
- Asegurar el respaldo documental de los ciudadanos inscritos en el padrón electoral mediante digitalización y almacenamiento en medio magnético, así como resguardar y custodiar los documentos físicos con mejores condiciones de ambiente y seguridad. Al mismo tiempo contar con un sistema de consulta y administración de documentos que permita acceder de diferentes formas a éstos.
- Desarrollar el Sistema Integral de Información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores como la columna vertebral que soporte la operación y servicios propios. Contar con una estrategia integral para optimizar uso de los activos o recursos informáticos actuales y futuros.
- Contribuir a la consolidación de la imagen del Instituto Federal Electoral, como organismo ciudadano, imparcial y profesional en la organización y desarrollo de los Procesos Electorales Federales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SECRETARÍA PARTICULAR

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo con el propósito de cumplir con los lineamientos y programas establecidos con respecto a los asuntos concernientes a la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar, dar seguimiento a los asuntos y a la documentación de la Dirección Ejecutiva a través de un sistema de información que apoye la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación e integración de la información.
- Organizar las reuniones de trabajo y la coordinación interna del Director Ejecutivo con los coordinadores de las áreas de la propia Dirección o con otras personas.
- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva, así como turnarla a las áreas internas para su atención. Revisar que los asuntos sean atendidos.
- Supervisar que el archivo de la Dirección Ejecutiva se encuentre en orden para cuando algún documento sea requerido.
- Organizar la agenda y controlar la correspondencia del Director Ejecutivo.
- Atender audiencias y entrevistar a las personas que el Director Ejecutivo determine.
- Elaborar documentos, informes, ponencias y otros materiales que el Director Ejecutivo solicite.

18 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar los procedimientos para asegurar el correcto funcionamiento en recepción, registro y captura de la documentación que se recibe en la Dirección Ejecutiva.

Así como implementar los sistemas y procedimientos que permitan el correcto y oportuno seguimiento para atender los asuntos concernientes a la Dirección Ejecutiva y mantener la organización y el resguardo de la documentación en su respectivo expediente.

FUNCIONES:

- Supervisar, coordinar el control de recepción de la documentación externa e interna que se recibe en la Dirección Ejecutiva.
- Revisar, analizar y clasificar la documentación dirigida al Director Ejecutivo para ser entregada a la Secretaria Particular y ser revisada en acuerdo con el Director Ejecutivo e instrumentar el turno correspondiente a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva para su atención oportuna.
- Participar en la integración de información y elaboración de informes para la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva, para que sean atendidos oportunamente.
- Verificar que la documentación que ingresa para su resguardo en el área de archivo se encuentre debidamente ordenada y archivada en su respectivo expediente.

20 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SECRETARÍA TÉCNICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que la Dirección Ejecutiva cuente con información veraz y oportuna para apoyar la adecuada toma de decisiones mediante el desarrollo, implementación y actualización de sistemas para el análisis, evaluación, seguimiento y control de la información técnica sobre el cumplimiento de acuerdos, funcionamiento de los órganos de vigilancia, acuerdos con la Comisión del Registro Federal de Electores, programas y proyectos, Partidos Políticos y sus Representantes.

Observar que los acuerdos y compromisos contraídos con los consejeros electorales y las diferentes autoridades del Instituto Federal Electoral, sean atendidos en tiempo y forma mediante el apoyo de los sistemas automatizados, mecanismos y procedimientos implantados en la Dirección Ejecutiva, para el resguardo y control de la información institucional, así como con el de las diferentes áreas que integran el Registro Federal de Electores.

Vigilar que se cuente con sistemas automatizados, procedimientos y mecanismos necesarios para mantener un registro permanente y actualizado de la información propia del Registro Federal de Electores, que permita conocer en todo momento la situación que guardan los programas y proyectos autorizados, así como para facilitar la elaboración de estudios técnicos sobre cualquier área, en lo relativo al Padrón Electoral, proceso federal electoral e información geoelectoral, con la finalidad de dar respuesta a cualquier requerimiento institucional.

Recopilar, analizar e integrar las carpetas de información requeridas por la Dirección Ejecutiva para las diferentes reuniones de trabajo en las que participa con los diferentes órganos del Instituto Federal Electoral u otras instancias.

FUNCIONES:

- Coordinar e implementar los sistemas y procedimientos que permitan el correcto y oportuno seguimiento y control de los acuerdos de la Dirección Ejecutiva, para su cumplimiento.
- Implementar los sistemas y mecanismos para evaluar periódicamente todos los programas y proyectos autorizados para la Dirección Ejecutiva, así como registrar y controlar avances.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SECRETARÍA TÉCNICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

22 DE 398

- Asegurar que los acuerdos tomados y compromisos contraídos con los Consejeros Electorales en la Comisión del Registro Federal de Electores se cumplan oportunamente, mediante el desarrollo, implantación y actualización del sistema de información para su seguimiento y control.
- Preparar y proporcionar oportunamente a la Dirección Ejecutiva los análisis de información técnica específica requerida para la toma de decisiones.
- Mantener permanentemente actualizado el sistema de información sobre la integración, sesiones, funcionamiento, seguimiento y cumplimiento de acuerdos de los órganos de vigilancia nacional, local y distritales, a fin de proporcionar información veraz y oportuna a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.
- Recopilar y analizar información clasificada referente a la postura de los Partidos Políticos y sus Representantes, relacionada con las funciones del Registro Federal de Electores, para proporcionarla a la Dirección Ejecutiva.
- Garantizar que tanto la Dirección Ejecutiva como las diferentes instancias del Instituto Federal Electoral y Partidos Políticos cuenten con la información geoelectoral que soliciten de manera oportuna mediante la implementación y actualización permanente del sistema de información correspondiente.
- Asistir a las sesiones de los órganos de vigilancia, así como reuniones de trabajo con las diferentes instancias que conforman el Instituto Federal Electoral, para recopilar, analizar y proporcionar información oportuna a la Dirección Ejecutiva.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

23 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, actualizar y procesar la información técnica proporcionada por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva para conocimiento del Director Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Actualizar periódicamente la información técnica requerida para toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de los sistemas en operación.
- Procesar la información proporcionada por las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva, en los sistemas en operación de la misma.
- Implementar procedimientos y métodos para la oportuna entrega de información solicitada a la Secretaría Técnica.
- Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas en operación de la Dirección Ejecutiva, para consulta de información requerida por el Director Ejecutivo.
- Apoyar en los trabajos especiales encomendados a la Secretaría Técnica.

24 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
EJECUTIVA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

25 DE 398

OBJETIVO:

Integrar los reportes y documentos solicitados a la Secretaría Técnica para dar cumplimiento a las solicitudes de información que las diferentes instancias hacen a la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Recopilar con las diferentes áreas la información requerida para la actualización periódica de los sistemas implementados para la Dirección Ejecutiva.
- Analizar la información técnica requerida para toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar reportes y documentos de la Dirección Ejecutiva.
- Dar seguimiento a los trabajos encomendados a la Secretaría Técnica hasta su cumplimiento.
- Participar con el área correspondiente en el diseño de nuevos sistemas que se requieran de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutiva y que se deban implementar.

26 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

VINCULACIÓN INFORMÁTICA INSTITUCIONAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

27 DE 398

OBJETIVO:

Establecer los medios para mantener la vinculación permanente con las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con el fin de proporcionar al Director Ejecutivo los insumos necesarios para cumplir oportunamente con los compromisos y solicitudes de las diferentes instancias.

Ejecutar las actividades de análisis, procesamiento e integración de la información de los sistemas implementados para consulta del titular de la Dirección Ejecutiva, así como apoyar en todas las actividades y tareas encomendadas a la Dirección Técnica.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación constante con las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con el fin de hacer de su conocimiento la información que se requiere, así como el formato y presentación requerido para la actualización de los sistemas de consulta de la Dirección Ejecutiva.
- Calendarizar la entrega de información de las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la actualización de los sistemas de consulta de la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar la integración de información a los sistemas de consulta de la Dirección Ejecutiva, así como el control de calidad de la información reportada.
- Participar en la aportación de especificaciones para el diseño de los nuevos sistemas que sean requeridos conforme a las necesidades de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar a la Dirección Técnica en el seguimiento de los trabajos encomendados, hasta su cumplimiento.
- Supervisar la atención oportuna a las quejas y consultas de la ciudadanía que competen a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y que son recibidas a través de IFETEL, INTERNET y otros medios de comunicación.

28 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

UNIDAD DE APOYO CONSULTIVO EN MATERIA REGISTRAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

29 DE 398

OBJETIVO:

Proporcionar elementos de análisis y asesoría normativa a las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalías, así como a las diversas áreas centrales del Instituto Federal Electoral y sus órganos desconcentrados, en materia del Registro Federal de Electores.

Planear, instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de las instancias administrativas (Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar con fotografía y Solicitud de Rectificación de la Lista Nominal de Electores) y de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

Seguimiento y verificación de las observaciones a la Lista Nominal de Electores de Exhibición emitidas por los partidos políticos y elaborar el Informe correspondiente, así como atender los recursos de apelación presentados por los partidos políticos en contra de dicho Informe.

Atender las solicitudes de insumos electorales (Padrón electoral, lista nominal de electores para exhibición y definitiva, y Credencial para Votar con fotografía) para coadyuvar con los organismos electorales locales en la celebración de los procesos electorales de las entidades federativas.

Recibir, atender y responder los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, sobre la información contenida en el Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Proporcionar soporte normativo en materia registral respecto a problemas de límites territoriales entre municipios y entidades federativas, derivado de la publicación de Decretos de las legislaturas de las entidades federativas por los que se crean municipios, o se modifican límites intermunicipales.
- Coordinar la Integración del anteproyecto de Anexo Técnico de los Convenios de Apoyo y Colaboración que se celebran con las entidades federativas para la realización de las elecciones locales.
- Coordinar la participación y dar seguimiento a la entrega de las listas nominales de exhibición y definitivas con fotografía en el Centro Nacional de Impresión de la Dirección

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

UNIDAD DE APOYO CONSULTIVO EN MATERIA REGISTRAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

30 DE 398

Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el proceso electoral federal, así como para las elecciones de las entidades federativas.

- Diseñar mecanismos para asesorar a las diversas instancias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales, respecto a la formulación de denuncias ante las autoridades competentes, en aquellos casos en donde se hayan producido incidentes con presunción de ilícitos sobre bienes patrimonio de la institución.
- Coordinar la aplicación del Procedimiento a seguir en los casos de extravío faltante de un documento electoral (formato de Credencial para Votar con fotografía, Recibo de Credencial, formato único de actualización, etc.), que resulten de un arqueo en las vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores, en la parte que compete a la Dirección de la Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral.
- Instrumentar los mecanismos para el seguimiento de incidentes que afecten los bienes asignados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (robos, extravíos, siniestros y otros).
- Diseñar los mecanismos para recibir las observaciones que presentan los partidos políticos a la lista nominal de exhibición y, conjuntamente con la Coordinación de Control del Padrón Electoral, desarrollar los procedimientos para el análisis y el catálogo de respuestas a dichas observaciones.
- Coordinar la elaboración del informe sobre las observaciones de los partidos políticos a las listas nominales para exhibición, en conjunto con la Coordinación de Control del Padrón Electoral a fin de realizar su entrega a la Comisión Nacional de Vigilancia y al Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- Dar seguimiento a los recursos de apelación presentados por los partidos políticos en contra del informe de las observaciones a las listas nominales de electores.
- Diseñar los mecanismos operativos para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los expedientes resultantes de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar con fotografía y de Rectificación de la Lista Nominal presentadas a nivel nacional.
- Coordinar la integración de los expedientes relativos a la substanciación de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar y de Rectificación de Lista Nominal y supervisar y

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
UNIDAD DE APOYO CONSULTIVO EN MATERIA REGISTRAL
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
31 DE 398

dar seguimiento a las notificaciones remitidas al ciudadano, relacionadas con la procedencia e improcedencia de las instancias administrativas presentadas.

- Diseñar los cuadros estadísticos nacionales, estatales y distritales de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar, Rectificaciones de Lista Nominal y de las resoluciones recaídas a éstas.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de presentación y seguimiento de la substanciación de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano promovidos ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo que establece el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Coordinar la asesoría a los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas, respecto a la adecuada presentación ante el Tribunal Electoral de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos, por parte de los Vocales Secretarios de dichas Juntas.
- Coordinar el cumplimiento, conjuntamente con la Coordinación de Control del Padrón Electoral, de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por las cuales se ordena a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la inclusión de ciudadanos en el Padrón Electoral y/o en las Listas Nominales, así como para, en su caso, efectuar la expedición de la correspondiente Credencial para Votar con fotografía.
- Instrumentar la atención de las consultas en materia de derecho electoral registral emanadas de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores y de su órgano auxiliar técnico, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Coordinar las respuestas a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, respecto a la información requerida sobre ciudadanos que se encuentran en la base de datos del Registro Federal de Electores y atender, en coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral, los requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
- Diseñar los mecanismos para la elaboración de los proyectos de dictámenes periciales prácticos de Credenciales para Votar con fotografía a solicitud de autoridades jurisdicciones y ministerios públicos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

UNIDAD DE APOYO CONSULTIVO EN MATERIA REGISTRAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

32 DE 398

- Coordinar la elaboración estudios, análisis y opiniones para sustentar jurídicamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Diseñar los mecanismos de asesoraría y respuesta a las solicitudes formuladas por las Vocalía Ejecutivas del Instituto Federal Electoral y del Registro Federal de Electores, en materia de derecho electoral registral.
- Coordinar la asesoría legal de las consultas de los ciudadanos, formuladas vía telefónica y personalmente, respecto a trámites que hayan realizado ante el Registro Federal de Electores.
- Diseñar la estrategia de asesoría legal a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto de la elaboración de proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y/o servicios.
- Coordinar la participación en las reuniones institucionales e interinstitucionales para proporcionar asesoría en materia de derecho electoral registral.
- Coordinar la substanciación de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones del personal del Servicio Profesional adscrito a oficinas centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de el Titular de esta Dirección Ejecutiva, en su carácter de autoridad instructora de dicho procedimiento, esté en condiciones de enviar dicho procedimiento a la autoridad resolutora.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de las resoluciones sobre los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones al personal del Servicio Profesional adscrito a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para la firma del Titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en su carácter de autoridad resolutora de dicho procedimiento, así como notificar la resolución que corresponda.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo para la aprobación del Consejo General y Junta General Ejecutiva que por razón de sus funciones corresponde realizar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para la elaboración y presentación ante la instancia correspondiente, de los informes mensuales y trimestales del programa anual de actividades.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA
REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

33 DE 398

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a las observaciones a la Lista Nominal de Electores de Exhibición emitidas por los partidos políticos y elaborar el Informe correspondiente, así como atender los recursos de apelación presentados por los partidos políticos en contra de dicho Informe.

Asesorar normativamente a las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalías, así como a las demás áreas centrales del Instituto Federal Electoral y sus órganos desconcentrados, en materia del Registro Federal de Electores.

Dar seguimiento a los procedimientos de las instancias administrativas (Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar con fotografía y Solicitud de Rectificación de la Lista Nominal de Electores) y de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

Atender y dar respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, sobre la información contenida en el Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Investigar y analizar los casos de extravío faltante de un documento electoral (formato de Credencial para Votar con fotografía, Recibo de Credencial, formato único de actualización, etc.), en la parte que compete a la Dirección de la Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral.
- Dar seguimiento a la recepción de las observaciones que presentan los partidos políticos a la lista nominal de exhibición y, conjuntamente con la Coordinación de Control del Padrón Electoral, desarrollar los procedimientos para el análisis y el catálogo de respuestas a dichas observaciones.
- Concentrar la información necesaria para la elaboración del informe sobre las observaciones de los partidos políticos a las listas nominales para exhibición, a fin de realizar su entrega a la Comisión Nacional de Vigilancia y al Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- Atender los recursos de apelación presentados por los partidos políticos en contra del informe de las observaciones a las listas nominales de electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA
REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

34 DE 398

- Presentar los proyectos de los diversos autos de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones al personal del Servicio Profesional adscrito a oficinas centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la firma del Titular de esta Dirección Ejecutiva, en su carácter de autoridad instructora de dicho procedimiento, así como notificar estos autos.
- Presentar los anteproyectos de las resoluciones sobre los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones al personal del Servicio Profesional adscrito a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para la firma del Titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en su carácter de autoridad resolutora de dicho procedimiento, así como notificar la resolución que corresponda.
- Dar seguimiento a la asesoría a las diversas instancias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales, respecto a la formulación de denuncias ante las autoridades competentes, en aquellos casos en donde se hayan producido incidentes con presunción de ilícitos sobre bienes patrimonio de la institución.
- Verificar la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los expedientes resultantes de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar con fotografía y de Rectificación de la Lista Nominal presentadas a nivel nacional.
- Supervisar la Integración de los expedientes relativos a la substanciación de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar y de Rectificación de Lista Nominal y supervisar y dar seguimiento a las notificaciones remitidas al ciudadano, relacionadas con la procedencia e improcedencia de las instancias administrativas presentadas.
- Verificar la elaboración de los cuadros estadísticos nacionales, estatales y distritales de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar, Rectificaciones de Lista Nominal y de las resoluciones recaídas a éstas.
- Instrumentar los mecanismos de presentación y seguimiento de la substanciación de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano promovidos ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo que establece el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA
REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 398

- Dar seguimiento a la asesoría a los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas, respecto a la adecuada presentación ante el Tribunal Electoral de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos, por parte de los Vocales Secretarios de dichas Juntas.
- Verificar, conjuntamente con la Coordinación de Control del Padrón Electoral, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por las cuales se ordena a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la inclusión de ciudadanos en el Padrón Electoral y/o en las Listas Nominales, así como para, en su caso, efectuar la expedición de la correspondiente Credencial para Votar con fotografía.
- Dar seguimiento a la atención de las consultas en materia de derecho electoral registral emanadas de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores y de su órgano auxiliar técnico, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Instrumentar la respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, respecto a la información requerida sobre ciudadanos que se encuentran en la base de datos del Registro Federal de Electores y atender, en coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral, los requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
- Dar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y opiniones para sustentar jurídicamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Dar seguimiento a la asesoría y respuesta a las solicitudes formuladas por las Vocalías Ejecutivas del Instituto Federal Electoral y del Registro Federal de Electores, en materia de derecho electoral registral.
- Dar seguimiento a la asesoría legal de las consultas de ciudadanos, formuladas vía telefónica y personalmente, respecto a trámites que hayan realizado ante el Registro Federal de Electores.
- Dar seguimiento a la asesoría legal proporcionada a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto de la elaboración de proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y/o servicios.
- Verificar la asistencia a reuniones institucionales e interinstitucionales para proporcionar asesoría en materia de derecho electoral registral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INSTANCIAS EN
MATERIA REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

37 DE 398

OBJETIVO:

Atender los procedimientos de las instancias administrativas (Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar con fotografía y Solicitud de Rectificación de la Lista Nominal de Electores) y de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, sobre la información contenida en el Registro Federal de Electores.

Elaborar opiniones normativas a las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalías, así como a las demás áreas centrales del Instituto Federal Electoral y sus órganos desconcentrados, en materia del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Registrar a los incidentes que afecten los bienes asignados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (robos, extravíos, accidentes, siniestros y otros).
- Apoyar en la investigación y análisis de los casos de extravío faltante de un documento electoral (formato de Credencial para Votar con fotografía, Recibo de Credencial, formato único de actualización, etc.), en la parte que compete a la Dirección de la Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral.
- Elaborar opiniones normativas a las diversas instancias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales, respecto a la formulación de denuncias ante las autoridades competentes, en aquellos casos en donde se hayan producido incidentes con presunción de ilícitos sobre bienes patrimonio de la institución.
- Recepción, substanciación y seguimiento de los expedientes resultantes de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar con fotografía y de Rectificación de la Lista Nominal presentadas a nivel nacional.
- Integrar los expedientes relativos a la substanciación de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar y de Rectificación de Lista Nominal y supervisar y dar seguimiento a

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INSTANCIAS EN
MATERIA REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

38 DE 398

las notificaciones remitidas al ciudadano, relacionadas con la procedencia e improcedencia de las instancias administrativas presentadas.

- Elaborar los cuadros estadísticos nacionales, estatales y distritales de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar, Rectificaciones de Lista Nominal y de las resoluciones recaídas a éstas.
- Aplicar los mecanismos de presentación y substanciación de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano promovidos ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo que establece el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Dar cumplimiento, conjuntamente con la Coordinación de Control del Padrón Electoral, a las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por las cuales se ordena a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la inclusión de ciudadanos en el Padrón Electoral y/o en las Listas Nominales, así como para, en su caso, efectuar la expedición de la correspondiente Credencial para Votar con fotografía.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, respecto a la información requerida sobre ciudadanos que se encuentran en la base de datos del Registro Federal de Electores y atender, en coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral, los requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
- Dar asesoría legal de las consultas de ciudadanos, formuladas vía telefónica y personalmente, respecto a trámites que hayan realizado ante el Registro Federal de Electores.
- Elaborar las opiniones normativas a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto de la elaboración de proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y/o servicios.
- Asistir a reuniones institucionales e interinstitucionales para proporcionar asesoría en materia de derecho electoral registral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO EN MATERIA
REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

39 DE 398

OBJETIVO:

Analizar las observaciones a la Lista Nominal de Electores de Exhibición emitidas por los partidos políticos y elaborar el Informe correspondiente, así como atender los recursos de apelación presentados por los partidos políticos en contra de dicho Informe.

Elaborar opiniones normativas a las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalías, así como a las diversas áreas centrales del Instituto Federal Electoral y sus órganos desconcentrados, en materia del Registro Federal de Electores.

Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, sobre la información contenida en el Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Analizar las observaciones que presentan los partidos políticos a la lista nominal de exhibición y, conjuntamente con la Coordinación de Control del Padrón Electoral, desarrollar los procedimientos para el análisis y el catálogo de respuestas a dichas observaciones.
- Elaborar el anteproyecto del informe sobre las observaciones de los partidos políticos a las listas nominales para exhibición, a fin de realizar su entrega a la Comisión Nacional de Vigilancia y al Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- Analizar los recursos de apelación presentados por los partidos políticos en contra del informe de las observaciones a las listas nominales de electores.
- Elaborar los anteproyectos de los diversos autos de los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones al personal del Servicio Profesional adscrito a oficinas centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la firma del Titular de esta Dirección Ejecutiva, en su carácter de autoridad instructora de dicho procedimiento, así como notificar estos autos.
- Elaborar los anteproyectos de las resoluciones sobre los Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones al personal del Servicio Profesional adscrito a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para la firma del Titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en su

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO EN MATERIA
REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

40 DE 398

carácter de autoridad resolutora de dicho procedimiento, así como notificar la resolución que corresponda.

- Elaborar opiniones normativas a los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas, respecto a la adecuada presentación ante el Tribunal Electoral de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos, por parte de los Vocales Secretarios de dichas Juntas.
- Elaborar opiniones normativas a las consultas en materia de derecho electoral registral emanadas de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores y de su órgano auxiliar técnico, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Elaborar los proyectos de estudios, análisis y opiniones para sustentar jurídicamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar opiniones normativas a las solicitudes formuladas por las Vocalías Ejecutivas del Instituto Federal Electoral y del Registro Federal de Electores, en materia de derecho electoral registral.
- Elaborar el proyecto de respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, respecto a la información requerida sobre ciudadanos que se encuentran en la base de datos del Registro Federal de Electores y atender, en coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral, los requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
- Asesorar legalmente a los ciudadanos, vía telefónica y personalmente, respecto a trámites que hayan realizado ante el Registro Federal de Electores.
- Elaborar opiniones normativas a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto de la elaboración de proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y/o servicios.
- Asistir a reuniones institucionales e interinstitucionales para proporcionar asesoría en materia de derecho electoral registral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y SUPERVISIÓN EN MATERIA
REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

41 DE 398

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de insumos electorales (Padrón electoral, lista nominal de electores para exhibición y definitiva, y Credencial para Votar con fotografía) para coadyuvar con los organismos electorales locales en la celebración de los procesos electorales de las entidades federativas.

Proporcionar elementos de análisis y asesoría normativa a las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalías, así como a las diversas áreas centrales del Instituto Federal Electoral y sus órganos desconcentrados, en materia del Registro Federal de Electores.

Planear, instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de las instancias administrativas (Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar con fotografía y Solicitud de Rectificación de la Lista Nominal de Electores) y de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

Recibir, atender y responder los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, sobre la información contenida en el Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de opiniones normativas en materia registral respecto a problemas de límites territoriales entre municipios y entidades federativas, derivado de la publicación de Decretos de las legislaturas de las entidades federativas por los que se crean municipios, o se modifican límites intermunicipales.
- Verificar la elaboración del anteproyecto de Anexo Técnico de los Convenios de Apoyo y Colaboración que se celebran con las entidades federativas para la realización de las elecciones locales.
- Supervisar la participación en la entrega de las listas nominales de exhibición y definitivas con fotografía en el Centro Nacional de Impresión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el proceso electoral federal, así como para las elecciones de las entidades federativas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y SUPERVISIÓN EN MATERIA
REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

42 DE 398

- Verificar la elaboración de los proyectos de dictámenes periciales prácticos de Credenciales para Votar con fotografía a solicitud de autoridades jurisdicciones y ministerios públicos.
- Vigilar la elaboración de los proyectos de acuerdo para la aprobación del Consejo General y Junta General Ejecutiva que por razón de sus funciones corresponde realizar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Supervisar la elaboración, y presentación ante la instancia correspondiente, de los informes mensuales y trimestrales del programa anual de actividades.
- Verificar la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los expedientes resultantes de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar con fotografía y de Rectificación de la Lista Nominal presentadas a nivel nacional.
- Supervisar la Integración de los expedientes relativos a la substanciación de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar y de Rectificación de Lista Nominal y supervisar y dar seguimiento a las notificaciones remitidas al ciudadano, relacionadas con la procedencia e improcedencia de las instancias administrativas presentadas.
- Vigilar la elaboración de los cuadros estadísticos nacionales, estatales y distritales de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar, Rectificaciones de Lista Nominal y de las resoluciones recaídas a éstas.
- Instrumentar los mecanismos de presentación y seguimiento de la substanciación de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano promovidos ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo que establece el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Supervisar la asesoría a los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas, respecto a la adecuada presentación ante el Tribunal Electoral de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos, por parte de los Vocales Secretarios de dichas Juntas.
- Verificar que se realice en conjunto con la Coordinación de Control del Padrón Electoral, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por las cuales se ordena a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la inclusión de ciudadanos en el Padrón Electoral y/o en las Listas Nominales,

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y SUPERVISIÓN EN MATERIA
REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

43 DE 398

así como para, en su caso, efectuar la expedición de la correspondiente Credencial para Votar con fotografía.

- Dar seguimiento a la atención de las consultas en materia de derecho electoral registral emanadas de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores y de su órgano auxiliar técnico, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Instrumentar la respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, respecto a la información requerida sobre ciudadanos que se encuentran en la base de datos del Registro Federal de Electores y atender, en coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral, los requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
- Verificar que se realicen los estudios, análisis y opiniones para sustentar jurídicamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Supervisar la asesoría y respuesta a las solicitudes formuladas por las Vocalías Ejecutivas del Instituto Federal Electoral y del Registro Federal de Electores, en materia de derecho electoral registral.
- Vigilar la asesoría legal de las consultas de ciudadanos, formuladas vía telefónica y personalmente, respecto a trámites que hayan realizado ante el Registro Federal de Electores.
- Supervisar la asesoría legal proporcionada a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto de la elaboración de proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y/o servicios.
- Verificar la asistencia a reuniones institucionales e interinstitucionales para proporcionar asesoría en materia de derecho electoral registral.

44 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE EMBARQUES E
INCIDENCIAS EN MATERIA REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

45 DE 398

OBJETIVO:

Elaborar los instrumentos necesarios para atender las solicitudes de insumos electorales (Padrón electoral, lista nominal de electores para exhibición y definitiva, y Credencial para Votar con fotografía) para coadyuvar con los organismos electorales locales en la celebración de los procesos electorales de las entidades federativas.

Elaborar opiniones normativas a las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalías, así como a las diversas áreas centrales del Instituto Federal Electoral y sus órganos desconcentrados, en materia del Registro Federal de Electores.

Elaborar el proyecto de respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, sobre la información contenida en el Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de Anexo Técnico de los Convenios de Apoyo y Colaboración que se celebran con las entidades federativas para la realización de las elecciones locales.
- Participar en la entrega de las listas nominales de exhibición y definitivas con fotografía en el Centro Nacional de Impresión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el proceso electoral federal, así como para las elecciones de las entidades federativas.
- Elaborar los proyectos de acuerdo para la aprobación del Consejo General y Junta General Ejecutiva que por razón de sus funciones corresponde realizar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar opiniones normativas a las consultas en materia de derecho electoral registral emanadas de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores y de su órgano auxiliar técnico, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Elaborar los proyectos de estudios, análisis y opiniones para sustentar jurídicamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE EMBARQUES E
INCIDENCIAS EN MATERIA REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

46 DE 398

- Elaborar opiniones normativas a las solicitudes formuladas por las Vocalía Ejecutivas del Instituto Federal Electoral y del Registro Federal de Electores, en materia de derecho electoral registral.
- Elaborar opiniones normativas a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto de la elaboración de proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y/o servicios.
- Elaborar el proyecto de respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, respecto a la información requerida sobre ciudadanos que se encuentran en la base de datos del Registro Federal de Electores y atender, en coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral, los requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
- Asesorar legalmente a los ciudadanos, vía telefónica y personalmente, respecto a trámites que hayan realizado ante el Registro Federal de Electores.
- Asistir a reuniones institucionales e interinstitucionales para proporcionar asesoría en materia de derecho electoral registral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROCEDIMENTAL EN
MATERIA REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

47 DE 398

OBJETIVO:

Atender los procedimientos de las instancias administrativas (Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar con fotografía y Solicitud de Rectificación de la Lista Nominal de Electores) y de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

Elaborar opiniones normativas a las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalías, así como a las diversas áreas centrales del Instituto Federal Electoral y sus órganos desconcentrados, en materia del Registro Federal de Electores.

Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, sobre la información contenida en el Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Elaborar opiniones normativas en materia registral respecto a problemas de límites territoriales entre municipios y entidades federativas, derivado de la publicación de Decretos de las legislaturas de las entidades federativas por los que se crean municipios, o se modifican límites intermunicipales.
- Elaborar los proyectos de dictámenes periciales prácticos de Credenciales para Votar con fotografía a solicitud de autoridades jurisdicciones y ministerios públicos.
- Elaborar los informes de actividades mensuales y trimestrales del Calendario Anual de Actividades.
- Recepción, substanciación y seguimiento de los expedientes resultantes de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar con fotografía y de Rectificación de la Lista Nominal presentadas a nivel nacional.
- Integrar los expedientes relativos a la substanciación de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar y de Rectificación de Lista Nominal y supervisar y dar seguimiento a las notificaciones remitidas al ciudadano, relacionadas con la procedencia e improcedencia de las instancias administrativas presentadas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROCEDIMENTAL EN
MATERIA REGISTRAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

48 DE 398

- Elaborar de los cuadros estadísticos nacionales, estatales y distritales de las Solicitudes de Expedición de Credencial para Votar, Rectificaciones de Lista Nominal y de las resoluciones recaídas a éstas.
- Aplicar los mecanismos de presentación y seguimiento de la substanciación de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano promovidos ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo que establece el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Asesorar a los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas, respecto a la adecuada presentación ante el Tribunal Electoral de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos, por parte de los Vocales Secretarios de dichas Juntas.
- Dar cumplimiento, conjuntamente con la Coordinación de Control del Padrón Electoral, a las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por las cuales se ordena a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la inclusión de ciudadanos en el Padrón Electoral y/o en las Listas Nominales, así como para, en su caso, efectuar la expedición de la correspondiente Credencial para Votar con fotografía.
- Elaborar opiniones normativas a las diversas instancias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales, respecto a la formulación de denuncias ante las autoridades competentes, en aquellos casos en donde se hayan producido incidentes con presunción de ilícitos sobre bienes patrimonio de la institución.
- Elaborar el proyecto de respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, solicitudes de autoridades administrativas y de particulares, respecto a la información requerida sobre ciudadanos que se encuentran en la base de datos del Registro Federal de Electores y atender, en coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral, los requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
- Asesorar legalmente a los ciudadanos, vía telefónica y personalmente, respecto a trámites que hayan realizado ante el Registro Federal de Electores.
- Asistir a reuniones institucionales e interinstitucionales para proporcionar asesoría en materia de derecho electoral registral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

49 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de la Comisión Nacional de Vigilancia y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, así como orientar y apoyar a las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia en el desarrollo de sus actividades, vigilar el cumplimiento de sus acuerdos e integrar la información generada por los órganos de vigilancia y las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de la Comisión Nacional de Vigilancia y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, así como de los grupos de trabajo que se formen para dar cumplimiento a los mismos.
- Concertar con los representantes de los partidos políticos las actividades de la Comisión Nacional de Vigilancia, del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y de los grupos de trabajo especializado, en los que la Comisión Nacional de Vigilancia forma parte.
- Coordinar la administración, entrega y comprobación de los recursos económicos asignados a la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Coordinar la entrega de los recursos económicos asignados a las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.
- Supervisar que los órganos de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como registrar la asistencia de los representantes de los partidos políticos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones generados en los órganos de vigilancia del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar la elaboración de los informes en el ámbito nacional, para su análisis y registro en cuanto a asistencia a las reuniones, acuerdos tomados y acreditación de los representantes de los partidos políticos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

50 DE 398

- Coordinar la asistencia informática respecto a la operación de los equipos de cómputo y sistemas que se encuentran instalados para uso de los partidos políticos en la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Coordinar los eventos efectuados en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con representantes de los partidos políticos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores y Presidente de la Comisión Nacional de Vigilancia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, CONCERTACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL SECRETARIADO**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
51 DE 398
OBJETIVO:

Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales, así como del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, verificar su instrumentación en los términos establecidos por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de mantener debidamente informada a la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.

FUNCIONES:

- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, por parte de las áreas involucradas, y presentar los informes correspondientes.
- Supervisar la elaboración de notas informativas, actas y minutas del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y diversas reuniones que son responsabilidad de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia, así como las versiones estenográficas correspondientes.
- Instrumentar las medidas logísticas necesarias para el óptimo desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, así como de los grupos de trabajo que se formen, y otorgar apoyo operativo y documental a los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Supervisar la actualización del soporte documental del directorio de representantes de los partidos políticos, ante las comisiones locales y distritales de vigilancia.
- Supervisar el envío oportuno de la documentación generada en las comisiones locales y distritales de vigilancia, a la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia y de ésta hacia los órganos de vigilancia locales y distritales.
- Supervisar el análisis de las posturas que toma cada representante partidista en torno a las actividades del Registro Federal de Electores, en los órganos de vigilancia nacional, locales, distritales y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, así como de las expresadas por funcionarios electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, CONCERTACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL SECRETARIADO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

52 DE 398

- Supervisar la automatización de acuerdos, asistencias, órdenes del día, notas y actas de la Comisión Nacional de Vigilancia, del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y de los grupos de trabajo que se formen.
- Supervisar la elaboración de los informes y presentaciones relativos a las actividades desarrolladas en los diferentes órganos de vigilancia nacional, locales y distritales del Registro Federal de Electores
- Validar la publicación de normas, procedimientos y criterios de aplicación operativa, en los órganos de vigilancia en los ámbitos nacional, estatal y distrital, los informes mensuales de asistencias y acuerdos de las comisiones locales y distritales de vigilancia y los reportes de avances de metas de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Supervisar la organización, integración y mantenimiento del Centro Nacional de Documentación de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
- Supervisar la elaboración de las credenciales de identificación de los representantes de los partidos políticos de los órganos de vigilancia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE
COMISIONES DE VIGILANCIA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

53 DE 398

OBJETIVO:

Recabar y procesar la información generada en las comisiones locales y distritales de vigilancia, a efecto de dar seguimiento a las acciones y acuerdos de las mismas.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de vigilancia nacional que estén relacionados con actividades que involucren los ámbitos estatal y distrital correspondientes.
- Revisar los informes mensuales de asistencias y acuerdos de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.
- Promover el envío oportuno de la documentación generada en las comisiones locales y distritales de vigilancia.
- Analizar las actas aprobadas por las comisiones locales y distritales de vigilancia y validar los informes de acuerdos respectivos.
- Analizar la documentación e información enviada por los Presidentes y Secretarios de las comisiones locales y distritales de vigilancia, y presentar los informes relativos.
- Elaborar los informes y presentaciones de manera automatizada, relativos a las actividades desarrolladas en los diferentes órganos de vigilancia nacional, locales y distritales del Registro Federal de Electores.
- Recabar, revisar y entregar al área correspondiente, las acreditaciones de partidos políticos en comisiones locales y distritales de vigilancia.
- Recabar legislaciones electorales locales y elaborar los correspondientes calendarios de elecciones de gobernadores, diputados locales y ayuntamientos.
- Las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE
LAS COMISIONES DE VIGILANCIA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

55 DE 398

OBJETIVO:

Realizar la revisión y comunicación de las normas, procedimientos y criterios de aplicación operativa en los órganos de vigilancia, elaborar los informes mensuales de asistencias y acuerdos, así como los reportes de avances de metas de las comisiones locales y distritales de vigilancia.

FUNCIONES:

- Supervisar que se comuniquen y se apliquen oportunamente los procedimientos y criterios establecidos para el funcionamiento de los órganos de vigilancia.
- Propiciar las acciones y medidas necesarias para la integración oportuna de la documentación generada en las comisiones de vigilancia en el ámbito nacional.
- Recopilar la información de los avances de metas alcanzados por las comisiones de vigilancia, a fin de elaborar en tiempo y forma los informes correspondientes.
- Mantener actualizado el acervo de Constituciones Políticas Estatales y Leyes Electorales Locales, analizar las reformas legales en materia de Legislación Electoral Estatal presentando los informes correspondientes y elaborar los calendarios de procesos electorales locales.
- Organizar, integrar y mantener en óptimas condiciones el Centro Nacional de Documentación que permita la ágil localización y consulta de la documentación bajo su resguardo.
- Las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

56 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
57 DE 398
OBJETIVO:

Realizar las actividades que permitan verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, adoptar las medidas logísticas necesarias para el óptimo desarrollo de las sesiones que se realicen, proporcionar a los partidos políticos la documentación generada por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y otorgar el apoyo operativo a los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.

FUNCIONES:

- Preparar y documentar las reuniones de la Comisión Nacional de Vigilancia, Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y todas aquellas del Registro Federal de Electores que son responsabilidad de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Grabar y elaborar versiones estenográficas de las sesiones efectuadas en la Comisión Nacional de Vigilancia, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y todas las reuniones que son responsabilidad de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades de los partidos políticos al interior de la república, en cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Integrar una carpeta de documentación entregada en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, para su posterior envío a la estructura desconcentrada de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y diversas áreas del Instituto Federal
- Apoyar a los asesores técnicos de los partidos políticos en las actividades a realizar dentro de las mesas de trabajo que se formen.
- Proporcionar a los representantes de los partidos políticos la documentación generada por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, relacionadas con los acuerdos de la Comisión Nacional de Vigilancia y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, así como la documentación generada por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en atención a las peticiones de los propios institutos políticos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

58 DE 398

- Las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

59 DE 398

OBJETIVO:

Redactar los diversos documentos que dan cuenta de lo ocurrido en las reuniones del Registro Federal de Electores con los partidos políticos y los Consejeros Electorales y las demás instancias que interactúan con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Preparar el orden del día de las reuniones que se lleven a cabo con los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Redactar notas informativas, minutas y actas de todas las reuniones que se lleven a cabo con los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia, Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, Comisión del Registro Federal de Electores del Consejo General y todas las reuniones que son responsabilidad de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Elaborar notas informativas sobre las mesas de trabajo del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Recibir las observaciones de los partidos políticos a las minutas y actas de las reuniones efectuadas en el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y la Comisión Nacional de Vigilancia y efectuar las correcciones respectivas a los documentos mencionados.
- Elaborar documentos con las opiniones manifestadas por los representantes de los partidos políticos sobre temas específicos.
- Elaborar el seguimiento de compromisos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, derivada de las reuniones del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, Comisión Nacional de Vigilancia, Comisión del Registro Federal de Electores del Consejo General y de todas aquellas que son responsabilidad de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Revisar la grabación y las versiones estenográficas de las sesiones efectuadas en la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y todas las reuniones que son responsabilidad de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y de la Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

60 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

61 DE 398

OBJETIVO:

Administrar la aplicación del presupuesto asignado al Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, órgano técnico de la Comisión Nacional de Vigilancia conforme a la normatividad establecida por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral. Asimismo, supervisar la debida integración de la documentación comprobatoria de los recursos otorgados y la adecuada asistencia administrativa e informática que se brinda a los partidos políticos.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, de la Comisión Nacional de Vigilancia y de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
- Gestionar las ministraciones de los recursos económicos asignados a la Comisión Nacional de Vigilancia, al Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y a las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.
- Supervisar que los registros y controles contables y presupuestales se realicen de acuerdo a los lineamientos autorizados por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias de la Comisión Nacional de Vigilancia y Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales y anual de recursos erogados por el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Supervisar la elaboración de cheques para el pago a proveedores y apoyos económicos, a los representantes y técnicos de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Supervisar la actualización del inventario del equipo de cómputo, telecomunicaciones y bienes muebles de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

62 DE 398

- Supervisar la entrega de recursos económicos a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.
- Elaborar la planeación, diseño y estrategia de pagos para realizar proyectos especiales de los partidos políticos, tales como, verificaciones, auditorías y diagnósticos al Padrón Electoral, así como supervisar la radicación de los recursos económicos a las entidades objeto de estudio.
- Supervisar la asistencia técnica respecto a la operación de los equipos de cómputo y sistemas que se encuentran instalados para uso de los partidos políticos en la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Supervisar la integración de la documentación comprobatoria de los recursos otorgados a las comisiones de vigilancia para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar la preparación de las actividades para el desarrollo de los eventos que se lleven a cabo en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Supervisar la atención a peticiones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, así como de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia de productos electorales.
- Realizar funciones diversas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

63 DE 398

OBJETIVO:

Llevar los registros y controles de libros contables que indiquen los movimientos bancarios y presupuestales que se realizan en el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, y, en la Comisión Nacional de Vigilancia.

FUNCIONES:

- Llevar el registro y control de la contabilidad en lo concerniente a las pólizas de ingresos y egresos.
- Elaborar cheques para pago de apoyos económicos, administrativos y viáticos a los partidos políticos, así como los correspondientes al pago a proveedores de bienes y servicios proporcionados, a la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Elaborar mensualmente el seguimiento del presupuesto de egresos del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Realizar el seguimiento y control del presupuesto asignado a los Partidos Políticos, para las actividades derivadas de acuerdos adoptados en la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Realizar trámites y adquisiciones con proveedores para cubrir requerimientos de los representantes del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Instrumentar la radicación de los recursos económicos a las entidades en donde se efectúan trabajos especiales, entre otros, verificaciones, diagnósticos o auditorías al Padrón Electoral por parte de los partidos políticos.
- Elaborar los informes mensual y anual sobre la aplicación de los recursos financieros otorgados al Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

64 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

65 DE 398

OBJETIVO:

Brindar atención a los representantes de los partidos políticos, para el desempeño de sus actividades previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

FUNCIONES:

- Gestionar y suministrar los apoyos y materiales electorales que requieran los representantes de los Partidos Políticos, para el desempeño de sus actividades en la Comisión Nacional de Vigilancia y en el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Tramitar las solicitudes de productos cartográficos que requieran los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Tramitar la consulta ante la Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral, sobre la procedencia jurídica en la entrega del Padrón Electoral y Lista Nominal a los representantes de los partidos políticos acreditados en los órganos de vigilancia en el ámbito nacional, local y distrital.
- Entregar la información solicitada por los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Tramitar ante las áreas correspondientes las solicitudes de información requeridas por los representantes de los partidos políticos en el ámbito nacional, estatal y distrital.
- Informar a las Vocalías Estatales del Registro Federal de Electores y a la Coordinación de Control del Padrón Electoral, sobre las visitas de supervisión a la Dirección de Operaciones, Vocalías Locales y Distritales por parte de los integrantes de los órganos de vigilancia.
- Atender las peticiones de productos y materiales electorales de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.
- Llevar el control y seguimiento de las peticiones de productos electorales y cartográficos que soliciten los representantes de los Partidos Políticos, hasta su conclusión.
- Las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

66 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA INFORMÁTICA A PARTIDOS
POLÍTICOS**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
67 DE 398
OBJETIVO:

Instrumentar los mecanismos necesarios para asistir y apoyar a los partidos políticos, representados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, en el manejo de los equipos de cómputo y sistemas de computación instalados para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES:

- Gestionar la actualización de las bases de datos del Padrón Electoral y lista nominal en el ámbito nacional en los equipos del centro de cómputo para consulta a los partidos políticos.
- Controlar los diferentes procesos de los programas que proporcionan las diferentes áreas del Registro Federal de Electores a los partidos políticos de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el propósito de facilitar su manejo.
- Atender solicitudes de información requeridas por los partidos políticos.
- Implantar, mantener y operar los sistemas de cómputo de los partidos políticos de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Administrar la red de los equipos informáticos de los partidos políticos.
- Recuperar información cartográfica para uso de los partidos políticos e impresión de mapas cartográficos requeridos por los representantes partidistas.
- Establecer planes y programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo instalados en las oficinas de los partidos políticos de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Asesoramiento a partidos políticos para el manejo de los equipos y sistemas de consulta al padrón.
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Acuerdos y Sesiones.
- Generar respaldos de la información contenida en las bases de datos de la evolución del Padrón Electoral, padrón y lista nominal y estadísticos generales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA INFORMÁTICA A PARTIDOS
POLÍTICOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN **PÁG. No.**

DÍA MES AÑO **68 DE 398**

- Elaborar informes mensuales de los acuerdos tomados en la Comisión Nacional de Vigilancia, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, así como la asistencia de los representantes de los partidos políticos a las sesiones.
- Elaborar informes mensuales sobre el acceso a la base de datos del Padrón Electoral mediante el Sistema de Consulta de Imágenes a Escala Nacional.
- Realizar funciones diversas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

69 DE 398

OBJETIVO:

Elaborar y llevar a cabo la logística para la planeación y desarrollo de eventos del Registro Federal de Electores. Proporcionando los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos que se lleven a cabo en cualquiera de sus instalaciones ó fuera de la ciudad, en la presentación de programas y reuniones de trabajo.

FUNCIONES:

- Gestionar y suministrar los apoyos y materiales que se requieran para la realización de los eventos que se efectúen en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en sus diferentes instalaciones ó fuera de la ciudad.
- Acondicionar las áreas de trabajo para la celebración de los eventos del Registro Federal de Electores.
- Suministrar los insumos de alimentación que sean requeridos para los eventos de trabajo del Registro Federal de Electores.
- Mantener en óptimas condiciones de uso la sala de juntas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y gestionar lo que se necesite para ese fin.
- Suministrar los insumos de alimentación y servicios materiales requeridos en la celebración de las reuniones con los representantes de los partidos políticos.
- Organizar al grupo de edecanes para la atención de las diversas reuniones que se efectúen en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y demás áreas.
- Elaborar el proyecto de presupuesto para la celebración de los eventos del Registro Federal de Electores.
- Llevar a cabo la comprobación de los recursos económicos asignados para la celebración de los eventos.
- Elaborar reporte semanal de actividades.
- Las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN EN CAMPO DEL PADRÓN
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

71 DE 398

OBJETIVO:

Garantizar la correcta y oportuna ejecución de los programas inherentes al Registro Federal de Electores, en las 32 entidades federativas, a través del establecimiento y desarrollo de mecanismos, normas y procedimientos técnicos y la conducción estratégica del funcionamiento y desarrollo institucional de las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

FUNCIONES:

- Formular la planeación general del operativo de campo de los programas permanentes y especiales para la actualización y depuración del padrón y el marco cartográfico electoral.
- Coordinar y dirigir la ejecución técnica de las verificaciones nacionales del padrón electoral y la aplicación de la técnica censal total y parcial, en el territorio nacional.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los proyectos de división del país para la integración de los 300 distritos uninominales, así como las cinco circunscripciones plurinominales.
- Dirigir y supervisar la estrategia de concertación y coordinación necesarias para la obtención de información sobre fallecimientos de los ciudadanos, o sobre pérdida, suspensión de derechos u obtención de la ciudadanía.
- Definir los lineamientos estratégicos para la conducción, funcionamientos y desarrollo institucional de las vocalías del registro federal de electores de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos en el COFIPE, así como por las disposiciones, acuerdos e indicadores que se generan en los órganos de dirección y vigilancia del Instituto Federal Electoral.
- Acordar con el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores los asuntos de su competencia.
- Presidir el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación de los programas del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

73 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar, planear y programar los procesos permanentes de actualización de la cartografía electoral, la construcción de la base cartográfica digital, así como coordinar la investigación de alternativas metodológicas y tecnológicas para la modernización de los procesos cartográficos.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar los trabajos de actualización cartográfica permanente a nivel nacional.
- Diseñar y normar las actividades que permitan asegurar la total correspondencia de la referenciación geoelectoral de los ciudadanos inscritos al Padrón Electoral.
- Planear y coordinar la capacitación para la ejecución de los programas cartográficos a la estructura operativa.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos cartográficos para su aplicación en las actividades operativas de los programas institucionales.
- Conducir el correcto desempeño de la estructura nacional de cartografía.
- Coordinar las tareas de conversión de planos cartográficos a formato digital
- Coordinar el diseño de informes y operativos de campo referentes a problemas de límites a nivel nacional (nuevos municipios, adecuación de límites territoriales, problemas de límites interestatales e intermunicipales).
- Instrumentar programas y operativos que conlleven a mejorar la calidad de los productos cartográficos, en paralelo con el Padrón Electoral.
- Coordinar los trabajos de investigación y concertación interinstitucional para el intercambio y análisis de información geográfica y cartográfica.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA GEOGRÁFICO ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

75 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar, las actividades para el diseño, desarrollo y análisis de información Cartográfica Electoral para integrar una base Cartográfica, a su vez contar con procesos automatizados y un sistema de información geográfica electoral, que permita proporcionar y obtener información confiable como actualizada sobre el marco geográfico electoral.

FUNCIONES:

- Coordinar el desarrollo del diseño conceptual, estructuración del Sistema de Información Geográfico Electoral, mediante la investigación permanente de los requerimientos específicos en materia cartográfica.
- Verificar que se lleven a cabo los diagnósticos para la definición de las aplicaciones de los procesos y del sistema geográfico electoral.
- Coordinar el desarrollo e implementación de los procedimientos para la integración y construcción del componente gráfico (Planos) y alfanumérico (Base de datos), del sistema de información Cartográfica Electoral.
- Garantizar que se lleve a cabo la actualización de la base de datos del sistema de información geográfica electoral derivadas de la actualización permanente del marco geográfico electoral.
- Asegurar que los usuarios del sistema geográfico electoral tengan acceso permanente a los programas de consulta y análisis, coordinando el desarrollo, implementación y control de normas y procedimientos de actualización consulta y mantenimiento del sistema de información geográfica electoral.
- Coordinar la realización de operativos de asociación de rasgos cartográficos a la base de datos, así como el de establecer las cargas de trabajo y los mecanismos de control y evaluación.

76 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES
CARTOGRÁFICAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

77 DE 398

OBJETIVO:

Llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los programas para las aplicaciones del sistema geográfico electoral; mediante la recopilación de información, así como de la integración y análisis de los requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES:

- Investigar y analizar los requerimientos específicos de información geográfica electoral especializada y que sea factible de procesarse, consultarse y/o proporcionarse en forma automatizada.
- Desarrollar el diseño conceptual del sistema de información geográfica electoral para satisfacer los requerimientos de consulta y análisis de información cartográfica electoral.
- Desarrollar los programas de operación e integración de la base de datos y componentes gráficos del sistema geográfico electoral; así como para definir cada una de las aplicaciones.
- Definir e implementar los procesos y procedimientos para la actualización permanente del sistema geográfico electoral; así como para garantizar el acceso a los usuarios.
- Llevar el desarrollo e implementación de programas y procedimientos para la automatización de los procesos de respaldos y resguardo de la información gráfica y alfanumérica con que opera el Sistema Geográfico Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN GEOMÁTICA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
79 DE 398
OBJETIVO:

Coordinar las actividades para la recopilación, análisis e integración de la información para la definición de aplicaciones, operativas de asociación de rasgos cartográficos a base de datos; así como asegurar la actualización permanente de la información del Sistema Geográfico Electoral.

FUNCIONES:

- Garantizar que se realice la recopilación y análisis de la información técnica que se requiere para la definición de las aplicaciones del Sistema Geográfico Electoral.
- Integrar la información para llevar a cabo la definición de cada una de las aplicaciones y requerimientos de usuarios.
- Llevar a cabo los operativos de asociación de rasgos cartográficos a base de datos; así como el establecer las cargas de trabajo, y los mecanismos de control y evaluación.
- Coordinar los procesos de actualización permanente de la información cartográfica electoral para uso y explotación del sistema; así como para proporcionar servicios de consulta de información cartográfica electoral.
- Vigilar que los procesos de actualización de la información; así como el mantenimiento de los sistemas y programas del sistema de información geográfica electoral, se realicen mediante los procedimientos y normas establecidas, para garantizar el óptimo funcionamiento.
- Diseñar el esquema de los requerimientos (materiales, humanos y financieros) y evaluar comparativamente la factibilidad técnica y económica de un proyecto geomático integral.
- Realizar la sistematización y el análisis de la información teórica y metodológica para el desarrollo de un proyecto de integración geomática
- Realizar la evaluación y el análisis de información teórica y metodológica par el desarrollo de un proyecto de integración geomática.
- Diseñar la evaluación del proceso de producción actual y la factibilidad de automatizarlo mediante un proyecto de integración geomática.

80 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y
CONTROL OPERATIVO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

81 DE 398

OBJETIVO:

Normar y controlar los procesos de actualización cartográfica nacional, producto de la verificación en campo y de modificaciones oficiales a la conformación del territorio nacional; determinar y supervisar la correcta incorporación de actualizaciones a los diversos productos cartográficos y su distribución a la estructura operativa para efectos de planeación y referenciación de ciudadanos en los módulos de empadronamiento.

FUNCIONES:

- Establecer la normatividad para llevar a cabo la actualización permanente de la cartografía electoral.
- Definir las bases de planeación y dar seguimiento a la cobertura en campo de los procesos permanentes de actualización cartográfica (sistematización cartográfica).
- Dar seguimiento al levantamiento y elaboración de croquis de localidades rurales, así como el levantamiento y/o actualización de los números exteriores por manzana en áreas urbanas.
- Supervisar el análisis de las propuestas de adecuación y/o modificación a la cartografía generadas por el proceso de actualización cartográfica y establecer propuestas de afectación al marco geoelectoral con base a las publicaciones oficiales que erigen nuevos municipios o modifican límites territoriales.
- Supervisar la actualización del acervo cartográfico nacional y mantener el control de los insumos cartográficos existentes en mapoteca, para atender oportunamente los requerimientos de cartografía en módulo y las solicitudes de material cartográfico por partidos políticos y otras instancias.
- Controlar la impartición de las capacitaciones nacionales e internas vinculadas con los aspectos cartográficos; planear y desarrollar los operativos de seguimiento y supervisión nacional.
- Efectuar análisis de coberturas y elaborar informes sobre los operativos de actualización cartográfica en campo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y
CONTROL OPERATIVO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

82 DE 398

- Controlar los procesos de validación gráfica y geoelectoral de los productos cartográficos digitalizados y determinar las actualizaciones que permanentemente deben ser incorporadas a la base de datos gráfica y numérica.
- Establecer la normatividad y dar seguimiento a las actividades cartográficas que se desarrollan en los programas especiales, tales como PRODIMEC, PROAC, Técnicas Censales, verificaciones o diagnósticos al padrón y campañas especiales de actualización en estados con proceso local.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO A LA
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

83 DE 398

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la planeación y cobertura en campo de los recorridos de actualización cartográfica para cada uno de los 300 distritos electorales, analizar y efectuar el dictamen técnico de las propuestas complejas de actualización, cuyos casos requieren ser autorizados por parte de la Dirección de Cartografía Electoral, con la finalidad de mantener vigentes los productos cartográficos.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la elaboración de la planeación de actividades de campo y definir los parámetros para su realización dentro del programa permanente de actualización cartográfica (sistematización cartográfica) u otros operativos específicos (Campaña de Actualización Permanente y Campaña de Actualización Intensa).
- Conformar y actualizar la base de datos con la programación de la sistematización cartográfica y permanentemente la cobertura por sección.
- Efectuar el análisis seccional de los casos de actualización cartográfica a nivel nacional y revisar que los movimientos a los productos cartográficos cuenten con soporte documental de campo.
- Diseñar y ejecutar pruebas de campo para mejorar los parámetros de planeación y aplicación y control en los procesos de actualización cartográfica, levantamiento del Directorio de Vías Públicas y Croquis de Localidades Rurales.
- Dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de productos por sección individual con números exteriores (Planos Urbanos Seccionales o Individuales con números exteriores), para uso del operativo
- Elaborar manuales de procedimientos normativos, relacionados con las tareas de actualización cartográfica.
- Integrar y revisar reportes de avance de manera mensual y trimestral, con los resultados obtenidos en los diversos operativos cartográficos (sistematización cartográfica, Campaña de Actualización Permanente y Campaña de Actualización Intensa), para ser entregados a las diferentes instancias del R.F.E. y Partidos Políticos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO A LA
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

84 DE 398

- Dar seguimiento a la elaboración de croquis de localidades rurales.
- Programar supervisiones nacionales para verificar la correcta aplicación de normas cartográficas, en campo y gabinete.
- Analizar y dar seguimiento a las propuestas de instalación de casillas extraordinarias y secciones atípicas, previo al proceso federal.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE CARTOGRAFÍA
AUTOMATIZADA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

85 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a la incorporación y validación de actualizaciones a la cartografía digitalizada, para mantener vigente los acervos cartográficos y los productos digitales que se distribuyen a la estructura operativa, así como dar el seguimiento a la sustitución en módulo de cartografía tradicional por digitalizada.

FUNCIONES:

- Diseñar procedimientos de validación y seguimiento para la cartografía digitalizada tanto en papel como en medios magnéticos.
- Realizar validaciones y revisar los aspectos geoelectorales en los productos cartográficos digitalizados, tanto en papel como en medios magnéticos.
- Verificar la incorporación de actualizaciones en los productos cartográficos digitalizados.
- Dar seguimiento a la sustitución en módulo de productos cartográficos tradicionales por productos digitalizados.
- Elaborar manuales de procedimientos para el desarrollo y seguimiento de operativos cartográficos especiales (Verificaciones o Diagnósticos al Padrón, Técnicas Censales, etc.).
- Coordinar la impartición de capacitaciones para los supervisores de oficinas centrales y elaborar guías de supervisión con el fin de garantizar la correcta ejecución de las tareas encomendadas.
- Control y análisis de requerimientos de recursos para operativos cartográficos en las 32 entidades del país.
- Diseñar productos cartográficos que permitan optimizar los trabajos de consulta cartográfica en módulo.
- Elaborar presupuestos para el desarrollo de las actividades cartográficas en operativos cartográficos especiales y en entidades con proceso local.
- Dar seguimiento a las actividades cartográficas en las entidades con proceso local; así como integrar reportes de avance como resultado de las actividades cartográficas.

86 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA GEOELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

87 DE 398

OBJETIVO:

Efectuar el análisis documental y de campo para establecer las propuestas de afectación al marco geoelectoral, como resultado de publicaciones oficiales que afectan la conformación del territorio nacional, así como normar la clasificación y ordenamiento de los acervos cartográficos nacional y estatales para la atención de diversas solicitudes de productos cartográficos por instancias internas y externas al Instituto.

FUNCIONES:

- Detectar casos que afectan la conformación del marco geográfico electoral, publicados en Diarios Oficiales y en medios de comunicación.
- Dar seguimiento a las actividades de afectación al Marco Geográfico Electoral derivadas de publicaciones oficiales, tales como nuevos municipios, modificación de límites, entre otros.
- Programar y dar seguimiento a las verificaciones de campo requeridas, para identificar rasgos limítrofes descritos en Diarios Oficiales, respecto a los casos que afecten el marco geográfico electoral.
- Elaborar tablas de equivalencias para la afectación y actualización de la base de datos, por la creación de municipios de límites, cambios en la nomenclatura municipal, entre otros.
- Dar seguimiento a la integración del paquete cartográfico en diversas fechas de corte para su envío al área central y entrega para las actividades de la estructura operativa, así como de la consulta y/o solicitud de reproducción y fotocopiado por otras instancias a nivel nacional.
- Dar seguimiento a la atención de solicitudes de material cartográfico a nivel central o estatal por parte de los Partidos Políticos e instancias internas o externas al R.F.E.
- Mantener actualizado el acervo bibliográfico relacionado con las diversas leyes que tratan sobre la conformación del territorio nacional.

88 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

89 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los programas de digitalización cartográfica, así como el diseño y la construcción de la base de datos alfanumérica y gráfica correspondiente; diseñar aplicaciones de consulta de información cartográfica electoral para fines de planeación y operación, así como para la consulta y análisis de datos cartográficos electorales para usuarios finales. Supervisar y controlar los procesos de actualización cartográfica nacional en el catálogo de claves geoelectorales, producto de la verificación en campo y de modificaciones oficiales a la conformación del territorio nacional.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar los procesos de digitalización cartográfica, seleccionando las líneas de producción de acuerdo a las prioridades, así como la definición de especificaciones para la digitalización de los productos cartográficos.
- Coordinar y supervisar la actualización de la base de datos y el mantenimiento del sistema de orientación geográfica-electoral ciudadana, mediante la investigación de los requerimientos básicos de las áreas potencialmente usuarias.
- Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de las actividades para la integración de la base cartográfica digital y de la base de datos alfanumérica con que operará el sistema de información.
- Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, programación, mantenimiento y actualización de los sistemas de consulta y análisis de datos cartográficos electorales para usuarios finales.
- Supervisar y coordinar los procesos para el diseño, producción e impresión de los productos cartográficos electorales para la actualización del padrón y para la consulta de información cartográfica electoral.
- Supervisar, coordinar y solicitar los programas para la automatización de procesos cartográficos informáticos al interior de la subdirección a fin de elevar la eficiencia en las actividades.
- Supervisar el desempeño operativo, procedimental y administrativo para el correcto funcionamiento de la subdirección.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

90 DE 398

- Controlar los procesos de validación gráfica y geoelectoral de los productos cartográficos digitalizados y determinar las actualizaciones que permanentemente deben ser incorporadas a la base de datos gráfica y numérica.
- Coordinar y supervisar el programa permanente de identificación domiciliaria, en su caso, la notificación a los ciudadanos mal referenciados y la confrontación del banco nacional de estos ciudadanos.
- Promover y administrar la actualización de catálogos cartográficos diversos para la Dirección de Operaciones.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE CONVERSIÓN CARTOGRÁFICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

91 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar, integrar y construir la base de datos alfanumérica para la operación del sistema de información geográfica electoral ciudadana; normar y precisar los métodos y procedimientos para la integración de la base de datos alfanumérica; mantener y actualizar los sistemas de consulta y actualización, así como la notificación a las diferentes áreas relacionadas con la actualización realizada en la base de datos alfanumérica.

FUNCIONES:

- Aplicar programas informáticos para el control y administración de las actualizaciones cartográficas en la base de datos alfanumérica.
- Aplicar programas informáticos para la automatización del respaldo y resguardo de la información alfanumérica con que opera el Sistema Orientación Geográfico Electoral Ciudadana.
- Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la aplicación para la captura, edición, impresión, actualización y respaldo del banco de ciudadanos mal referenciados.
- Seguimiento de las actualizaciones solicitadas y/o incorporadas por oficinas externas que afectan a la base de datos alfanumérica.
- Realizar el análisis, diseño y conformación de la base de datos cartográfica a utilizarse dentro de la dirección de cartografía, así como definir la automatización de los procesos de actualización a fin de elevar la eficiencia de las actividades.
- Establecer y realizar los procesos de actualización de la base de datos alfanumérica, producto de las modificaciones derivadas del proceso de actualización permanente de la cartografía electoral.
- Promover y administrar la actualización de catálogos cartográficos diversos, para la Dirección de Operaciones.

92 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA
DIGITALIZADA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

93 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y aplicar la normatividad para integrar la base digital para la operación automatizada de los procesos cartográficos a fin de mantener y actualizar la información digital básica para los sistemas de consulta y análisis cartográfico generados en la subdirección.

FUNCIONES:

- Establecer las especificaciones en los procesos de digitalización cartográfica para garantizar la asociación de rasgos cartográficos a registros en base de datos.
- Establecer y realizar los procesos de actualización de la base cartográfica digital, producto de las modificaciones derivadas del proceso de actualización permanente de la cartografía electoral.
- Aplicar programas informáticos para el control y administración de las actualizaciones cartográficas en los mapas digitalizados.
- Aplicar programas informáticos para la automatización de la producción cartográfica periódica de mapas para la Actualización del Padrón Electoral.
- Establecer los procedimientos para el mantenimiento y actualización de los insumos para integración de cartografía digitalizada.
- Diseñar y definir las normas y procedimientos para la administración de la cartografía digitalizada.
- Diseñar y elaborar los procesos para la unión de hojas digitalizadas de planos urbanos, así como para la validación contra productos cartográficos comerciales.

94 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA
AUTOMATIZADA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

95 DE 398

OBJETIVO:

Elaborar y diseñar el proceso de vectorización y edición de productos cartográficos para la generación de materiales digitales y los productos cartográficos temáticos de consulta y para la Actualización del Padrón Electoral; establecer los procedimientos y métodos para la producción periódica del paquete cartográfico electoral, definir los mecanismos para llevar a cabo la actualización, corrección de productos digitales y determinar los procedimientos para el control de las diversas versiones de los mismos.

FUNCIONES:

- Integrar los inventarios de los productos cartográficos a digitalizar, realizar la reproducción correspondiente y establecer las cargas de trabajo de cada proyecto.
- Definir parámetros y diseñar procedimientos de validación para la cartografía digitalizada.
- Diseñar y evaluar los procesos de vectorización y edición de planos urbanos y rurales, según las prioridades establecidas en la Dirección de Cartografía.
- Especificar los atributos de dibujo con que se vectorizan los elementos lineales de los planos y con que se editan los elementos simbólicos y textuales de los planos.
- Realizar las actualizaciones cartográficas a los planos digitales según la normatividad; aplicar el control requerido para los rasgos cartográficos asociados a un registro de base de datos y para los rasgos cartográficos únicamente dibujados.
- Realizar el control de calidad en los procesos de vectorización, edición, corrección, unión y actualización de la cartografía digital de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- Dar seguimiento a la incorporación de actualizaciones a los productos cartográficos digitalizados.
- Establecer los mecanismos para el control de impresión de las versiones de los productos cartográficos electorales, así como la evaluación de la representación y calidad gráfica de los mismos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA
AUTOMATIZADA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

96 DE 398

- Controlar los insumos de impresión utilizados para la producción de los diversos productos cartográficos electorales.
- Establecer el procedimiento para la impresión periódica del paquete cartográfico electoral actualizado, según las fechas de corte requeridas por el operativo de campo.
- Imprimir los mapas electorales requeridos por las diversas áreas para la planeación de los operativos electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y
GEOPROCESAMIENTO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

97 DE 398

OBJETIVO:

Establecer la Normatividad de la información cartográfica digital, con la finalidad de mantener una explotación adecuada, manteniendo la correcta operación del equipo de cómputo requerido. Apoyando a su vez los procesos de georeferenciación y consulta geoestadística.

FUNCIONES:

- Coordinar operativamente los trabajos para la verificación y el posicionamiento de localidades rurales urbanas y mixtas, así como la medición de límites en gabinete y en campo para su correcta Referenciación Geoelectoral.
- Coordinar operativamente los levantamientos en campo y el procesamiento de base de datos de puntos de control, para la georeferenciación y corrección métrica de los productos cartográficos digitalizados para zonas urbanas y rurales.
- Supervisar los trabajos de análisis geográfico de variables territoriales aplicado a fines geoelectorales.
- Integrar el diseño de normas y procedimientos para el análisis y el procesamiento de la información impresa y digital obtenida por intercambio interinstitucional.
- Controlar la capacitación y la asesoría técnica permanente para el personal designado a la operación del equipo de precisión y el manejo de las normas técnicas cartográficas.
- Controlar el análisis y procesamiento de información geográfica y cartográfica (en medios impresos y magnéticos), sujeta a intercambio interinstitucional.
- Coordinar operativamente la investigación y el análisis sobre alternativas tecnológicas para la modernización de la producción cartográfica bajo el enfoque geomático y de geoprocesamiento.
- Coordinar el proyecto de investigación y concertación para el intercambio interinstitucional de información geográfica y cartográfica.
- Coordinar el análisis de requerimientos técnicos y de necesidades de consulta geográfica y geoestadística.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y
GEOPROCESAMIENTO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

98 DE 398

- Coordinar la instalación de redes de consulta cartográfica previo análisis de requerimientos técnicos y de necesidades de consulta geográfica y geoestadística.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE GEOPROCESAMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

99 DE 398

OBJETIVO:

Monitorear la ejecución de los trabajos de análisis y procesamiento de la información geográfica y cartográfica para la modernización de la producción, basada en el manejo de los métodos y técnicas de geoprocesamiento (automatización cartográfica, levantamientos de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS) y planimetría digitalizada).

FUNCIONES:

- Monitorear los trabajos de producción de la Carta Electoral Municipal y la inserción georeferenciada de los Planos Urbanos Seccionales.
- Monitorear el procesamiento digital de puntos de control adquiridos en base de datos o producto de levantamiento de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS).
- Realizar los levantamientos cartográficos de campo con equipo de medición, orientados al posicionamiento GPS de localidades rurales y la verificación de límites geoelectorales.
- Realizar los trabajos de medición en gabinete (coordenadas geográficas, distancias, superficies, tiempos de traslado, etc.) orientados al análisis territorial con fines geoelectorales.
- Realizar el control de calidad gráfico y métrico a los planos urbanos digitalizados para su georeferenciación y corrección métrica orientada a la estructuración del sistema Información Geográfico Electoral.

100 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE CARTOMETRÍA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

101 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar los procedimientos y programas operativos para el análisis, georeferenciación y; corrección métrica de los productos cartográficos electorales en gabinete y campo.

FUNCIONES:

- Diseñar las normas y procedimientos para el procesamiento de puntos de control GPS (de campo y de bases de datos) para la integración de la Base Nacional de Datos Georeferenciados.
- Realizar el análisis de la información adquirida o intercambiada en medios impresos y digitales para su adecuación con fines geoelectorales.
- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas de equipo de medición y de posicionamiento para su posible incorporación al proceso de producción cartográfica automatizada.
- Crear servicios de redes y servidores de archivos de consulta geoestadística.
- Mantener servicios de respaldo y operación de equipos servidores de consulta.
- Implementar e integrar la Base de Datos Nacional de Electores Georeferenciados.
- Realizar el análisis informático de la información impresa y digital adquirida o recibida por intercambio interinstitucional.
- Incorporar los fundamentos conceptuales y metodológicos sobre el desarrollo reciente de alternativas tecnológicas para la modernización del proceso de producción cartográfica.

102 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

103 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar las normas y procedimientos para la automatización de los procesos de producción Cartográfica Electoral definiendo las características gráficas de la misma, permitiendo el correcto intercambio y explotación de la base de datos digital, estableciendo a su vez un puente de información normativa con diversas instituciones.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y la metodología de producción de información geográfica y cartográfica.
- Realizar la evaluación del proyecto con apoyo de expertos nacionales y extranjeros vinculados al ámbito de la producción cartográfica automatizada, la investigación y la docencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos pendientes derivados de las reuniones con representantes de partidos políticos en diversos foros del instituto así como representantes de otras instituciones.
- Llevar a cabo el seguimiento de capacitación para la actualización permanente en conocimientos del personal técnico que apoya las tareas de conversión cartográfica.
- Diseñar los lineamientos para concretar convenios de intercambio de información y cooperación interinstitucional.
- Realizar la integración y el análisis de la información obtenida por adquisición o por concertación para su integración en los sistemas digitales de consulta.
- Monitorea el proceso interinstitucional de capacitación y asesoría técnica en materia geográfica y cartográfica.
- Dar seguimiento a la investigación, recopilación y análisis de información básica sobre los desarrollos metodológicos, operativos y tecnológicos en materia cartográfica y geográfica.
- Monitorea las actividades relacionadas con la realización de cursos, talleres, conferencias, congresos, etc., en materia cartográfica para capacitación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

104 DE 398

- Monitorea la integración del Directorio Nacional de Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la investigación, docencia y producción de información geográfica y cartográfica.
- Realizar la investigación y la sistematización de la información básica sobre las normas y procedimientos para generar nuevos productos cartográficos basados en técnicas de Geoprocesamiento.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO Y CREDENCIALIZACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

105 DE 398

OBJETIVO:

Dirigir el diseño de la planeación para la operación de módulos; la elaboración de procedimientos, formatos y manuales; la optimización de los recursos humanos para una mayor funcionalidad del esquema de organización estatal de acuerdo a las funciones asignadas; la impartición de cursos de capacitación; el seguimiento y monitoreo de las actividades operativas para la actualización de los productos electorales. Así como garantizar la operación de los módulos de atención ciudadana a través del oportuno equipamiento y abastecimiento de materiales y película de seguridad TM-IFE, formatos de control, formatos de captación y los recursos necesarios para la operación de las campañas de actualización al Padrón Electoral y Listas Nominales, asimismo, dirigir y garantizar el equipamiento tecnológico de los módulos para la operación con el nuevo esquema de modernización.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los lineamientos de planeación para la operación de los módulos de atención ciudadana, en las campañas de actualización del Padrón Electoral permanente e intensa.
- Establecer el esquema de seguimiento, supervisión y control de las actividades de la estructura operativa estatal, a fin de evaluar el avance del operativo.
- Elaborar planes de trabajo para cumplir con los diferentes programas en los tiempos establecidos y mantener informada a la Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral de los avances e incidencias en los diversos programas que se desarrollan.
- Definir estrategias que permitan subsanar incidencias presentadas en el operativo de campo.
- Vigilar el destino de los formatos de credencial y recibos solicitados, generados y recibidos.
- Establecer estrategias de capacitación que permitan el óptimo desarrollo de los programas.
- Atender y coordinar la elaboración de documentos solicitados, producto de los acuerdos sostenidos por los órganos de vigilancia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO Y CREDENCIALIZACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

106 DE 398

- Coordinar e integrar el programa operativo anual correspondiente a la Dirección de Empadronamiento y Credencialización.
- Controlar la ejecución y evaluación de los movimientos del personal en la plantilla.
- Diseñar propuestas para enfrentar las posibles contingencias en la reducción y/o adecuación del gasto corriente para el desarrollo del operativo de campo.
- Coadyuvar en los programas de producción y distribución de formatos de control y captación para la actualización del padrón.
- Coordinar el diseño de procedimientos, así como evaluar y precisar los lineamientos establecidos para la estructura operativa en entidades con proceso electoral local, respetando los tiempos definidos en los convenios de colaboración signados por el IFE e Instancias Estatales.
- Coordinar el equipamiento de módulos para su operación con el nuevo modelo de modernización tecnológica.
- Coadyuvar en los programas de remodelación y/o adecuación de oficinas distritales.
- Coadyuvar en la elaboración de bases de licitación y anexos técnicos para la adquisición y contratación de equipo tecnológico y servicios para la operación de los módulos de atención ciudadana con modernización tecnológica.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD OPERATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

107 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y analizar las actividades inherentes al desarrollo de la planeación, procedimientos y capacitación para la campaña anual intensa, campaña anual permanente y proyecto de modernización operativa.

FUNCIONES:

- Establecer el desarrollo de la estrategia de planeación para la operación de módulos a instalar durante la campaña anual intensa, campaña anual permanente y proyecto de modernización operativa.
- Supervisar la integración y actualización de los productos obtenidos de la planeación (directorio de módulos y PLF-03).
- Coordinar la generación de procedimientos operativos para las campañas de actualización del Padrón Electoral y operativos especiales.
- Supervisar el análisis de la funcionalidad de los procedimientos operativos.
- Organizar la elaboración de documentos producto de los acuerdos sostenidos con los órganos de vigilancia.
- Generar estrategias y normar los aspectos de capacitación de las campañas de actualización y proyecto de modernización operativa.
- Coordinar los cursos de capacitación, antes, durante y posterior a su ejecución.
- Emitir resultados como producto de la instrumentación de cursos de capacitación.

108 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

109 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, evaluar, proponer y desarrollar lineamientos para instrumentar la estrategia de planeación que permitirá el adecuado funcionamiento de los módulos de atención ciudadana y la generación del directorio de módulos para la campaña permanente e intensa de actualización al Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Proponer escenarios para definir la estrategia de planeación más adecuada.
- Desarrollar lineamientos para instrumentar la estrategia de planeación para las campañas permanente e intensa de actualización.
- Apoyar y monitorear el desarrollo de la planeación a detalle para las campañas permanente e intensa de actualización en las entidades.
- Atender observaciones y propuestas de los órganos de vigilancia a la estrategia de planeación.
- Generar escenarios de módulos requeridos para la campañas especiales en entidades con proceso local.
- Desarrollar lineamientos para la estrategia de planeación en las entidades con proceso local.
- Generar y actualizar el directorio de módulos durante la campaña anual intensa, campaña anual permanente y campañas especiales.

110 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y TÉCNICAS DE CAMPO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

111 DE 398

OBJETIVO:

Desarrollar los procedimientos operativos para la campaña anual intensa y la campaña anual permanente; las estrategias que conlleven el control de la documentación e información para generar mecanismos de corrección que mejoren los resultados de los programas, así como las establecidas por el COFIPE y las requeridas por los órganos de vigilancia.

FUNCIONES:

- Elaborar procedimientos para las Campañas Anual Intensa y Anual Permanente.
- Diseñar los instrumentos de captación, formatos de control, etiquetas e inventarios que se utilizan en cada Campaña.
- Proponer lineamientos para el apoyo en el llenado de instancias administrativas (solicitud de expedición, solicitud de rectificación en lista nominal y demanda de juicio).
- Elaborar los criterios de cálculo para producción, así como especificaciones y características de formatos de control, instrumentos de captación, etiqueta de paquetes e instancias administrativas.
- Generar el procedimiento correspondiente para la lectura y destrucción de formatos de credencial inconsistentes (oficinas centrales y estatal) y materiales
- Analizar incidencias e implementar correctivos en la campaña anual permanente y campaña anual intensa.
- Generar el procedimiento para el retiro y destrucción de los formatos de credencial y recibos por efectos de la aplicación del artículo 163 del COFIPE.
- Elaborar la normatividad requerida por los órganos de vigilancia en el marco de la legislación electoral para su aplicación por el operativo de campo.
- Diseñar la estrategia de contabilidad de los formatos de credencial y formatos únicos de actualización.
- Desarrollar el procedimiento para la depuración de formatos de credencial en módulo previo al inicio de cada campaña.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y TÉCNICAS DE CAMPO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

112 DE 398

- Elaborar el documento de normatividad para la exhibición de la lista nominal y para cuantificar los registros revisados por los ciudadanos.
- Definir el procedimiento para el cierre y resguardo de formatos de credencial no entregados a sus titulares para el proceso electoral federal.
- Elaborar la normatividad complementaria para la operación de los módulos satélites.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN OPERATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

113 DE 398

OBJETIVO:

Planear y ejecutar las estrategias de capacitación, elaborar el material didáctico y guías de supervisión, así como determinar los recursos para el desarrollo de los cursos de capacitación para la campaña anual intensa y campaña anual permanente.

FUNCIONES:

- Realizar la elaboración de la estrategia de capacitación para cubrir las necesidades del operativo de campo en las campañas o programas correspondientes.
- Supervisar el diseño de programas de capacitación y material didáctico (manuales, guías, rotafolios, exámenes, ejercicios, etc.).
- Coordinar y habilitar instructores a nivel central y estatal.
- Atender los aspectos logísticos inherentes a los procesos de capacitación.
- Evaluar los programas de capacitación (organización e impartición de cursos), recabar información y emitir resultados.
- Supervisar el diseño de estrategias para coordinar y apoyar en los cursos sobre procedimientos operativos en los diferentes niveles que conforman la estructura operativa.

114 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y SUMINISTRO OPERATIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

115 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar, planear y coordinar las estrategias de apoyo a la estructura operativa en materia de organización, así como garantizar la operación de los módulos de atención ciudadana antes y durante la modernización tecnológica, a través del oportuno equipamiento tecnológico y abastecimiento de materiales, consumibles y película de seguridad TM-IFE, formatos de control y formatos de captación. Así como evaluar la aplicación y asignación de los recursos humanos y financieros, de la estructura estatal.

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar el proceso de cálculo de los requerimientos presupuestales para la contratación de personal en la estructura estatal.
- Supervisar y controlar el proceso de cálculo y programación presupuestal inherente al programa editorial de formatos de control, captación y película de seguridad para los programas operativos.
- Diseñar y supervisar la aplicación de la normatividad para la selección y evaluación de personal para su contratación.
- Planear, supervisar y controlar los programas de mantenimiento relacionados con el equipamiento fotográfico y abasto de materiales consumibles y película TM-IFE.
- Formular proyectos de investigación para la adecuada aplicación de los recursos financieros, acordes a las características de los distritos electorales. y tipo de programas.
- Diseñar y elaborar los procedimientos para el control de recursos radicados en el ámbito estatal por proyecto, capítulo y partida.
- Planear, supervisar y controlar el equipamiento tecnológico de los módulos de atención ciudadana.
- Coadyuvar en la elaboración de bases de licitación y anexos técnicos para el cumplimiento de la modernización tecnológica.
- Supervisar y controlar el anteproyecto de presupuesto por proyecto, capítulo y partida para el ejercicio 2001.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y SUMINISTRO OPERATIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

116 DE 398

- Supervisar el diseño del esquema de organización de la estructura operativa estatal en el marco de los diferentes proyectos a desarrollar en las entidades para la actualización y depuración del Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE PUNTOS DE REORDEN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

117 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar el sistema integral de planeación que permita programar racionalmente los recursos necesarios para la operación de las campañas de actualización y operativos especiales.

FUNCIONES:

- Diseñar los criterios de asignación y programación de recursos por proyecto, figura y concepto de gasto.
- Elaborar anteproyectos de presupuesto de actividades extraordinarias, derivadas de los acuerdos de órganos de vigilancia, contingencias en el operativo y/o de diagnóstico de supervisión.
- Integrar y validar la formalidad del anteproyecto de presupuesto para el operativo de campo del ejercicio 2002.
- Supervisar el ejercicio de los recursos por proyecto, capítulo y partida en las 32 entidades.
- Integrar y validar los anteproyectos de presupuesto de los programas de apoyo a procesos electorales locales.
- Analizar los requerimientos de recursos financieros extraordinarios solicitados por las entidades, para el desarrollo del operativo de campo.
- Definir y ajustar los criterios para la asignación de los recursos estatales de los proyectos de la Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral.
- Elaborar la presupuestación anual por capítulo y partida de la Dirección de Empadronamiento y Credencialización.

118 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTATAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

119 DE 398

OBJETIVO:

Identificar y optimizar los recursos humanos necesarios para una mayor funcionalidad del esquema de organización estatal con base a las funciones y actividades establecidas para efectuar los trabajos de gabinete, campo y atención en módulos. Así como elaborar los indicadores de evaluación para determinar que candidatos son más viables a incorporarse en la estructura estatal con base a su currículum vitae y el perfil establecido para el puesto.

FUNCIONES:

- Calcular y programar los requerimientos de recursos humanos para la estructura estatal.
- Diseñar el esquema de organización de la estructura operativa estatal en el marco de los diferentes proyectos a desarrollar en las entidades para la actualización y depuración del Padrón Electoral y Listas Nominales.
- Diseñar y controlar la aplicación de la normatividad para el reclutamiento y selección de la estructura operativa a contratar en cada vocalía estatal.
- Mantener actualizado el directorio con las referencias de la plantilla que opera en la 32 Vocalías Estatales.
- Realizar análisis de funcionalidad de la estructura operativa, así como diseñar instrumentos de evaluación para las figuras que integran el esquema de organización.
- Analizar y definir los indicadores para determinar el número de plazas asignadas para cada uno de los puestos en función de la intensidad de los operativos.
- Validar y evaluar documentos de candidatos a ocupar puestos dentro de la estructura estatal.
- Definir los perfiles y funciones de los puestos de la estructura operativa estatal de actualización del Padrón.

120 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

121 DE 398

OBJETIVO:

Elaborar la estrategia de asignación de los formatos de captación, formatos de control, película de seguridad TM-IFE y materiales consumibles para la operación de los módulos de atención ciudadana; supervisar su abasto oportuno conforme a los requerimientos establecidos, así como adecuar los procedimientos normativos para el equipamiento de los módulos y mantenimiento del equipo tecnológico y parque vehicular; antes y durante el proyecto de modernización tecnológica.

FUNCIONES:

- Definir y controlar los programas de producción y distribución de formatos de captación y control, así como manuales de capacitación.
- Controlar la distribución de película de seguridad TM-IFE y materiales consumibles en las entidades.
- Verificar la recepción de película de seguridad y materiales consumibles en las entidades con base a la solicitud efectuada al Centro Nacional de Distribución.
- Realizar análisis del gasto-rendimiento de película de seguridad TM-IFE y materiales consumibles en las entidades.
- Realizar análisis del gasto-rendimiento de los formatos del programa editorial en las entidades.
- Elaborar reportes de seguimiento sobre la asignación de formatos de control y película de seguridad TM-IFE (cantidades y control por folio).
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo tecnológico y parque vehicular estatal.
- Elaborar análisis estadístico de las condiciones de operación del equipo tecnológico y parque vehicular estatal.
- Coadyuvar en el equipamiento de módulos de atención ciudadana previo y durante la modernización tecnológica.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

122 DE 398

- Actualización al padrón del parque vehicular estatal, así como los inventarios de equipo tecnológico (cámaras fotográficas, laminadoras, cortadoras y generadores de energía eléctrica).
- Realizar el Control de inventarios del parque vehicular y nuevos equipos que operarán en la implementación del proyecto de modernización tecnológica.
- Implementar nuevos sistemas de control de Formatos del Programa Editorial para el proyecto de modernización tecnológica.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS
DE CAMPO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

123 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el seguimiento a las actividades que realizan las Vocalías Estatales, durante el desarrollo de los programas operativos, llevando a cabo la integración y análisis de cifras para la elaboración de la carpeta de avance semanal, la atención de incidencias que se presenten, coordinar las actividades inherentes a la solicitud de formatos de credencial y recibos reportados como robados y/o extraviados y su seguimiento, así como supervisar la integración del avance físico institucional.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades para la recepción, validación, integración y análisis de los avances del operativo de campo en sus diferentes ámbitos de control.
- Realizar el análisis de la productividad de los módulos de atención ciudadana en la captación de trámites para la detección de entidades que requieran supervisión y apoyo.
- Coordinar y establecer los mecanismos de comunicación con las vocalías estatales para la transmisión de información y procedimientos, así como proporcionar la asesoría técnica para resolver cualquier duda que se presente durante el desarrollo del operativo.
- Establecer los controles para el seguimiento de los formatos de credencial robados y/o extraviados en los diferentes ámbitos de control de las vocalías estatales.
- Dar seguimiento a la atención de incidencias que se presentes durante los diferentes programas.
- Coordinar los trabajos para el seguimiento de los formatos de credencial producidos y enviados a las entidades, así como su situación definitiva.
- Supervisar la integración de la documentación correspondiente a las actividades desarrolladas por las diferentes direcciones que conforman la Coordinación de actualización en Campo del Padrón Electoral a fin de evaluar el avance físico institucional.
- Llevar el seguimiento de las actividades de actualización que realizan las entidades con proceso electoral local.

124 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE DE CAMPO Y ASISTENCIA DEL
SISTEMA ESTATAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

125 DE 398

OBJETIVO:

Integrar los avances del operativo de campo durante los programas CAI y CAP en cuanto a la aplicación de F.U.A, credenciales entregadas y requisiciones de credencial aplicadas para generar la carpeta semanal de los avances de las 32 entidades federativas, así como asesorar y monitorear la aplicación de procedimientos operativos y su transmisión a las vocalías estatales, proporcionar asistencia técnica sobre el uso y depuración del sistema de control documental.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a las actividades de campo programadas para las campañas de actualización al padrón CAI, CAP y operativos especiales.
- Dar seguimiento a las actividades de depuración y arqueo de credenciales en módulos, así como la integración de informes y reportes estadísticos.
- Validar los reportes de avance del operativo por entidad, distrito y sección de los diferentes programas e integración de informes estadísticos y carpeta con información de las 32 entidades.
- Proporcionar asistencia técnica en el uso de nuevas aplicaciones para mejorar y depurar el sistema de control documental estatal.
- Dar seguimiento a la aplicación del procedimiento para el retiro y destrucción de los formatos de credencial y recibos retirados por causa, credenciales devueltas por terceros, y los formatos de credencial y credenciales anexos a FUA y a recibos.
- Dar asesoría en la aplicación de los procedimientos operativos y lineamientos a las vocalías estatales, así como su transmisión.
- Dar seguimiento a la aplicación del art.163 del COFIPE por pérdida de vigencia retiro de formatos de credencial y recibo, lectura y destrucción de los mismos.
- Elaborar los cronogramas y calendarios de semanas operativas que rijan durante el desarrollo de las campañas de actualización al padrón

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE DE CAMPO Y ASISTENCIA DEL
SISTEMA ESTATAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

126 DE 398

- Dar seguimiento a las actividades de resguardo de formatos de credencial al cierre de las campañas especiales de actualización por procesos federales locales.
- Dar seguimiento a los FUA aplicados y formatos de credencial generados por semana operativa.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y OBTENCIÓN DE
INCIDENCIAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

127 DE 398

OBJETIVO:

Analizar el comportamiento de la productividad por tipo de módulo y distrito a fin de diagnosticar la situación del operativo de campo y en función de ello atender las incidencias que reporten las Vocalías Estatales y programar visitas de supervisión y apoyo que así lo requieran.

FUNCIONES:

- Elaborar la carpeta de productividad por tipo de módulo, evaluando su comportamiento a lo largo de las diferentes campañas.
- Dar seguimiento a los módulos con baja productividad, solicitando a los Vocales Estatales la justificación y medidas de atención.
- Recibir y analizar las incidencias enviadas por las Vocalías Estatales para proponer alternativas de solución.
- Programar visitas de supervisión a apoyo a entidades que de acuerdo con el análisis de productividad e incidencias presentadas así lo requieran.
- Diseñar la guía de supervisión, elaborar las propuestas de recorrido, así como capacitar al personal designado para la supervisión.
- Integrar los resultados de las visitas de supervisión para la elaboración de reportes cuantitativos y cualitativos.
- Dar seguimiento a las actividades operativas en las entidades con proceso electoral local.
- Atender los requerimientos de información que requieran los órganos de vigilancia con relación a la operación de los módulos de atención ciudadana.

128 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y CONTROL
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

129 DE 398

OBJETIVO:

Realizar las actividades para el seguimiento de la producción de los formatos de credencial y Formatos Únicos de Actualización y Recibos (FUAR's) reportados a las Vocalías Estatales como robados y/o extraviados. Así como integrar los reportes de actividades de las Direcciones que conforman la Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral para evaluar el avance y cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES:

- Recepcionar y validar la documentación para tramitar los requerimientos de formatos de credencial solicitados por concepto de robo y/o extravío, así como por error en proceso.
- Analizar la información correspondiente a ciudadanos afectados por robo y/o extravío de su formato de credencial o Formatos Únicos de Actualización y Recibos (FUAR's).
- Integrar y controlar los expedientes de la documentación reportada como robada para satisfacer los requerimientos de información por parte de la subdirección.
- Realizar la recepción y validación de archivos de los registros reportados como robados que no fueron producidos por causa, así como notificar a las Vocalías estatales la situación que guarda cada registro.
- Elaborar el informe semanal de actividades del operativo de campo para informar o informar oportunamente al Comité Nacional de Supervisión y Evaluación.
- Dar seguimiento a la inclusión de registros en lista nominal por parte de la Dirección de Operaciones de los Formatos Únicos de Actualización y Recibos (FUAR's).
- Recepcionar y validar mensualmente la documentación correspondiente a las actividades desarrolladas por cada Dirección que conforma la Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral.
- Integrar trimestralmente la documentación de las actividades de la Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral para medir el porcentaje de Avance Físico Institucional y canalizar paquete documental para su revisión y aprobación por la Coordinación de Planeación y Evaluación.

130 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

131 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad del Padrón Electoral a través de la identificación y exclusión oportuna de la base de datos de los registros correspondientes a ciudadanos fallecidos, suspendidos en sus derechos políticos, que renunciaron a la nacionalidad mexicana o que se encuentran duplicados, por medio de la coordinación de estrategias de acercamiento con el Registro Civil, Poder Judicial y Relaciones Exteriores, a fin de que proporcionen la información requerida para la realización de las bajas correspondientes de la Base de Datos del Padrón Electoral; así como determinar la realización del acercamiento con instituciones externas que realizan estadísticas sobre el número de defunciones anuales, con las que se pueden hacer estimados del avance en la depuración del Padrón Electoral, así mismo, definir y coordinar las líneas de acción en materia de verificación, que permitan establecer los niveles de vigencia, consistencia y confiabilidad de los productos electorales, así como coordinar el diseño y ejecución de operativos de diagnóstico y verificación, en conjunto con los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia, Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y Mesas de Trabajo que de él se deriven.

FUNCIONES:

- Definir las acciones que contribuyan a mejorar la calidad del Padrón Electoral a través de la identificación y exclusión oportuna de la base de datos de los registros correspondientes a ciudadanos fallecidos, suspendidos en sus derechos políticos, que renunciaron a la nacionalidad mexicana o que se encuentran duplicados, por medio de la coordinación de la elaboración de métodos y procedimientos que permitan conocer los niveles de consistencia y confiabilidad de los instrumentos electorales.
- Proponer, en su caso, acciones que coadyuven a mantener actualizado el Padrón Electoral, por medio de acuerdos a los que se pueda llegar con los representantes de los partidos políticos con la idea de afinar los métodos y procedimientos para que coadyuven en la depuración del Padrón, así como por medio de enlaces y convenios con el Registro Civil, Poder Judicial y Relaciones Exteriores que permitan fortalecer los vínculos con sus instituciones locales, de tal forma que nos provean de la información requerida para la realización de la depuración del Padrón Electoral, por medio de la representación del Registro Federal de Electores en las entidades del país.
- Supervisar la realización de reuniones de trabajo con instituciones externas que realizan estadísticas sobre el número de defunciones anuales, con lo que se pueden hacer estimados del avance en la depuración del Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

132 DE 398

- Determinar los procedimientos normativos de los programas que se instrumentan por medio de la comunicación directa con los Vocales Estatales del Registro Federal de Electores.
- Definir los métodos y procedimientos de verificación que permitan establecer los niveles de vigencia, consistencia y confiabilidad de los productos electorales.
- Coordinar la ejecución de operativos de diagnóstico y verificación, que incluyen la definición de la metodología, operativo de campo e integración de resultados, con el fin de establecer, modificar y/o mejorar los procedimientos de mantenimiento del Padrón y Lista Nominal, por medio de la presentación y discusión de los resultados de las evaluaciones en la Comisión Nacional de Vigilancia, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación u otras instancias.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CON REGISTRO CIVIL
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

133 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar el diseño y elaboración de estrategias que permitan fortalecer la colaboración y apoyo del Registro Civil, por medio de la concertación, a fin de contar con la información ciudadana necesaria que permita mantener depurado y actualizado el Padrón Electoral; asimismo, realizar los procedimientos necesarios para la detección de los registros ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral más de una vez.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de la metodología a utilizarse en los acercamientos con las autoridades del Registro Civil, a fin de concertar la entrega de información diversa que permita agilizar la identificación de ciudadanos notificados como fallecidos.
- Definir, establecer, clarificar, homogeneizar, difundir y promover los criterios de recepción de notificaciones de defunción en toda la República Mexicana.
- Definir, establecer, clarificar, homogeneizar, difundir y promover los procedimientos de tipo informático y procedimental para la ejecución del Programa de Bajas por Duplicados, de forma permanente.
- Supervisar y coordinar el diseño de métodos y procedimientos orientados a identificar y dar de baja los registros que correspondan a las notificaciones que envía el Registro Civil, sobre los registros de ciudadanos fallecidos.
- Realizar esquemas operativos que coadyuven a mejorar la eficiencia en la identificación de ciudadanos que fallecieron, por medio del análisis, integración de la información y afectación de la base de datos.
- Obtener resultados oportunos para estar en posibilidades de informar a las instancias superiores sobre los índices de depuración del Padrón.
- Normar en Vocalías y en la Dirección de Operaciones, el período y procedimientos para afectar la Base del Padrón con los Registros Ciudadanos Identificados por el Programa de Bajas por Defunción.
- Identificar los procedimientos legales que permiten realizar las bajas al Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CON REGISTRO CIVIL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

134 DE 398

- Definir la situación registral de ciudadanos que fallecieron en el extranjero, con base en el marco legal.
- Incluir en los convenios de apoyo y colaboración con las entidades que tengan Proceso Electoral Local los mecanismos que agilicen la depuración del Padrón Electoral por defunciones, a través de anexos técnicos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE BAJAS POR DEFUNCIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

135 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar los métodos y procedimientos orientados a identificar y dar de baja los registros que correspondan a las notificaciones que envía el Registro Civil, sobre los registros de ciudadanos fallecidos.

FUNCIONES:

- Revisar los códigos civiles de cada Entidad Federativa para identificar la información que se requiere al levantar el acta de defunción y con ello, implementar las actividades que permitan homogeneizar la información en todo el país.
- Realizar la revisión del marco legal dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal del Instituciones y Procedimientos Electorales para identificar las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y las Instancias Externas con respecto a las bajas por defunción.
- Conocer la forma en que trabajan las Oficialías del Registro Civil con la finalidad de determinar la manera más eficiente de recepcionar las notificaciones de fallecimientos, en cada entidad.
- Realizar visitas a las Entidades Federativas para verificar la aplicación de los procedimientos establecidos en la búsqueda en el Padrón Electoral de los ciudadanos fallecidos.
- Elaborar criterios de recepción a nivel nacional de las notificaciones por defunción.
- Reprocesar mediante la Búsqueda en el Padrón Nacional las Notificaciones no Identificadas por fallecimiento.
- Evaluar con las autoridades del Registro Civil la conveniencia de solicitar una fotocopia de la credencial para votar con fotografía a los familiares del ciudadano fallecido al momento de extender el Acta de Defunción.
- Elaborar propuestas que permitan realizar una depuración integral.
- Evaluar los índices de identificación por Entidad Federativa e implementar la estrategia en particular que incremente su eficiencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE BAJAS POR DEFUNCIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

136 DE 398

- Actualizar los procedimientos operativos en el marco de la automatización del proceso de búsqueda en el Padrón Electoral de los ciudadanos notificados como fallecidos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE BAJAS POR DUPLICADOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

137 DE 398

OBJETIVO:

Definir las acciones que contribuyan a la identificación y exclusión oportuna de la base de datos, de los registros que se encuentran duplicados, por medio de la realización de capacitaciones a las estructuras estatales, supervisión de los operativos de campo e integración los resultados.

FUNCIONES:

- Analizar y en su caso, incluir modificaciones al Programa de Bajas por Duplicados.
- Incluir procedimientos de tipo informático y procedimental, en la ejecución del programa de bajas por duplicados, de forma permanente.
- Implementar el Programa de Bajas por Duplicados, de forma permanente, a fin de evitar la acumulación de inconsistencias en el Padrón.
- Depurar el Padrón a utilizar en los procesos electorales locales y federales, de acuerdo al mandato del COFIPE.
- Realizar visitas a las entidades federativas a fin de conocer las actividades de gabinete que utilizan en la detección de registros duplicados.
- Realizar procedimientos de gabinete y campo homogéneos, a nivel nacional.
- Implementar procedimientos para la detección de duplicados a nivel sección en las Listas Nominales de exhibición en las entidades con proceso electoral.
- Actualizar la Base de Datos de los candidatos a baja, de forma mensual.
- Realizar operativos para recolección de credenciales y detección de registros duplicados en campo.

138 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ENLACE INSTITUCIONAL
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

139 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y coordinar mecanismos de concertación con el Registro Civil, que permitan eficientar la entrega en tiempo y forma de las notificaciones de defunción, así como con instituciones que generan estadísticos poblacionales, que permitan evaluar el avance en el Programa de Bajas por Defunción, Suspensión y Pérdida de Derechos.

FUNCIONES:

- Proponer y coordinar en caso necesario sesiones de trabajo con funcionarios del Registro Civil, encaminadas a lograr la sensibilización de los funcionarios del Registro Civil para que se involucren en los requerimientos y actividades del Programa de Bajas Defunción.
- Proponer actividades que permitan mejorar la forma de recepcionar las notificaciones de Suspensiones y Pérdida de Derechos, en cada Entidad, de acuerdo al marco legal vigente.
- Promover las acciones que permitan dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Concertación con el Registro Civil, encaminadas al mejoramiento del Programa de Bajas por Defunción, Suspensión y Pérdida de Derechos.
- Elaborar propuestas de acuerdos de cooperación con las Instituciones Externas que generan estadísticos sobre los informes anuales y mensuales de defunciones (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Secretaría de Salubridad y Asistencia, Consejo Nacional de Población, y Gobiernos Estatales).
- Elaborar el Directorio del Registro Civil y Poder Judicial con nombres de funcionarios, cargos y ubicación, y mantenerlo actualizado.
- Identificar el avance permanentemente en la depuración del Padrón Electoral con base en los indicadores obtenidos de las Instituciones Externas.
- Conocer los procedimientos que utilizan para la Detección de Fallecimientos, de forma que se evalúe la viabilidad de implementar esquemas que coadyuven al mejoramiento en la aplicación de la metodología del Programa de Bajas por Defunción, Suspensión y Pérdida de Derechos.
- Evaluar los alcances de los convenios de colaboración con las Instancias Externas para mejorar la Depuración del Padrón Electoral.

140 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CON PODER JUDICIAL Y
RELACIONES EXTERIORES**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

141 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar el diseño e implementación de estrategias que permitan fortalecer la colaboración y apoyo del Poder Judicial y la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de contar con la información ciudadana necesaria que permita mantener depurado y actualizado el Padrón Electoral, así mismo, coordinar el diseño e implemento de procedimientos que permitan dar de baja los registros correspondientes a la notificaciones recibidas del Poder Judicial sobre los ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos y evaluar el avance del Programa de Bajas por Suspensión de Derechos.

FUNCIONES:

- Definir, establecer, clarificar, estandarizar, difundir y promover los criterios de recepción de notificaciones de suspensión y pérdida de derechos político-electorales, en el país.
- Supervisar el diseño de métodos y procedimientos orientados a identificar y dar de baja los registros que correspondan a las notificaciones que envía el Poder Judicial y la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre los registros de ciudadanos, que perdieron sus derechos político-electorales o que fallecieron en el extranjero respectivamente.
- Implementar esquemas operativos que coadyuven a mejorar la eficiencia en la identificación de ciudadanos que fueron suspendidos en sus derechos políticos, por medio del análisis, integración de la información y afectación de la base de datos.
- Obtener resultados oportunos para estar en posibilidades de informar a las instancias superiores sobre los índices de depuración del Padrón.
- Promover las acciones que permitan dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Concertación con el Poder Judicial, enfocadas al mejoramiento del Programa de Bajas por Defunción, Suspensión y Pérdida de Derechos.
- Normar en Vocalías y coordinar con la Dirección de Operaciones, el período y procedimientos para afectar la Base del Padrón con los Registros Ciudadanos Identificados por el Programa de Bajas por Suspensión y Pérdida de los Derechos Político-Electorales.
- Evaluar los avances en la Concertación con el Poder Judicial e Instituciones generadoras de información estadística.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CON PODER JUDICIAL Y
RELACIONES EXTERIORES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

142 DE 398

- Proponer que se incluya en los convenios de apoyo y colaboración con las entidades que tengan proceso electoral local, los mecanismos que agilicen la depuración del Padrón Electoral por suspensión y pérdida de derechos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE BAJAS POR PERDIDA DE DERECHOS Y
PERDIDA DE NACIONALIDAD**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

143 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar los métodos y procedimientos más eficientes, que permitan identificar y dar de baja los registros correspondientes a las notificaciones que envía el Poder Judicial y la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre los registros de ciudadanos suspendidos en sus derechos o que perdieron la nacionalidad.

FUNCIONES:

- Analizar el marco legal con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal del Instituciones y Procedimientos Electorales, sobre las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y la cooperación de las Instituciones Externas, con respecto al procedimiento para dar de baja por suspensión de derechos y pérdida de la nacionalidad.
- Proponer actividades que permitan mejorar la forma de recepcionar las notificaciones de suspensiones y pérdida de derechos, en cada entidad, de acuerdo al marco legal y de trabajo del Poder Judicial y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar visitas a las Entidades Federativas para diagnosticar su situación particular con respecto a la recepción de la información por parte del Poder Judicial.
- Elaborar, difundir y capacitar de acuerdo al Marco Legal de cada Entidad, la normatividad para la recepción, confronta y tratamiento de las notificaciones por Suspensión de Derechos y Pérdida de la Nacionalidad.
- Promover las acciones que permitan dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Concertación con el Poder Judicial, enfocadas al mejoramiento del Programa de Bajas por Defunción, Suspensión y Pérdida de Derechos.
- Reprocesar mediante la Búsqueda en el Padrón Nacional las Notificaciones no Identificadas por suspensión y pérdida de derechos.
- Proponer y coordinar en caso necesario sesiones de trabajo con funcionarios del Poder Judicial, encaminadas a lograr la sensibilización de los funcionarios para que se involucren en las necesidades y actividades del Programa de Bajas por Suspensión de Derechos.

144 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE DEPURACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

145 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar los procedimientos necesarios para la instrumentación del Programa de Bajas por Suspensión y Pérdida de Derechos, de forma que sean mejorados y agilizados, con base en la evaluación cualitativa de los avances que se obtengan de la concertación con el Poder Judicial y la Secretaría de relaciones Exteriores.

FUNCIONES:

- Evaluar y en su caso, mejorar el procedimiento actual del Programa de Bajas por Suspensión y Pérdida de Derechos.
- Elevar los índices de eficiencia del Programa de Bajas por Suspensión y Pérdida de Derechos, a través de la incorporación de nuevos esquemas de depuración.
- Revisar la conveniencia de modificar el procedimiento del Programa de Bajas por Suspensión y Pérdida de Derechos, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Operaciones, para la afectación de la base de datos.
- Establecer los canales de comunicación para realizar el procesamiento de la información.
- Incluir procedimientos de tipo informático y de tratamiento en campo para el Programa de Bajas por Suspensión y Pérdida de Derechos.
- Realizar operativos de campo para la identificación de Registros Ciudadanos candidatos a baja por el Programa de Bajas por Suspensión y Pérdida de Derechos.
- Implementar la Cédula de Identificación de los ciudadanos candidatos a baja con Imagen para el Programa de Bajas por Suspensión y Pérdida de Derechos.
- Obtener de la Secretaría de Relaciones Exteriores la notificación de los ciudadanos fallecidos en el Extranjero.

146 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

147 DE 398

OBJETIVO:

Realizar análisis cuantitativos que permitan evaluar la consistencia del Programa de Bajas por Defunción, Suspensión o Pérdida de Derechos, con base en las cifras obtenidas en su ejecución y los datos que proporcionen el Registro Civil y Poder Judicial, así como hacer una clasificación de la información obtenida.

FUNCIONES:

- Realizar estadísticos de las bajas aplicadas en el Padrón Electoral derivadas del Programa de Bajas por Defunción, Suspensión o Pérdida de Derechos, con el fin de comparar los resultados con Instituciones generadoras de estadísticos.
- Analizar e interpretar la información estadística de registros que causaron baja, así como a los no identificados en el Padrón local de cada Entidad del Programa de Bajas por Defunción, Suspensión o Pérdida de Derechos.
- Evaluar el avance de Bajas por Defunción, Suspensión o Pérdida de Derechos por Entidad Federativa, a fin de medir los alcances del Programa.
- Integrar el documento mensual de los resultados del Programa de Bajas por Defunción, Suspensión o Pérdida de Derechos.
- Realizar análisis comparativos de la recepción de notificaciones, a fin de evaluar los alcances de la colaboración con Instituciones Externas para optimizar las bajas por Defunción, Suspensión o Pérdida de Derechos.

148 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

149 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar y operar sistemas integrales de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral, que permitan establecer los niveles de consistencia y confiabilidad del mismo.

FUNCIONES:

- Definir la estrategia general (metodológica y procedimental) para el desarrollo de verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.
- Diseñar el marco conceptual de las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.
- Diseñar los instrumentos de captación para verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.
- Diseñar los criterios de validación en campo e informáticos, que garanticen la calidad de la información capturada en las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.
- Diseñar la estrategia de capacitación y capacitar a la estructura operativa que participe en los trabajos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral.
- Definir el contenido temático de los manuales a utilizar por la estructura operativa en las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.
- Diseñar la estrategia de control y seguimiento operativo de los trabajos de campo en las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.
- Diseñar la metodología de supervisión y apoyo al operativo de campo en las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.
- Integrar los resultados sobre las verificaciones y/o diagnósticos para su presentación a la instancia correspondiente (elaboración del documento integral)
- Elaborar informes y documentos requeridos por los partidos políticos en las mesas de trabajo.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la actualización del padrón electoral, cuando así se requiera.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

150 DE 398

- Participar en los trabajos interinstitucionales que el Instituto Federal Electoral realice con otros órganos en lo referente a estudios sobre el Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE VERIFICACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

151 DE 398

OBJETIVO:

Desarrollar la estrategia operativa de las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Aplicar las definiciones conceptuales de las variables y clasificaciones seleccionadas.
- Elaborar los instrumentos de captación necesarios para verificar o diagnosticar el Padrón Electoral.
- Desarrollar los procedimientos necesarios para el levantamiento de la información en campo.
- Elaborar los manuales de procedimientos para la visita domiciliaria.
- Elaborar la planeación de los trabajos operativos.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos en campo, en apego a la normatividad establecida.
- Solicitar a las entidades federativas la información relativa a los avances del operativo, de acuerdo a los requerimientos de las mesas de trabajo en donde participen los partidos políticos.
- Proponer soluciones a los problemas que enfrente la estructura estatal que realice el operativo de campo.
- Aplicar el plan de contingencia que para el caso se defina.

152 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

153 DE 398

OBJETIVO:

Instrumentar los esquemas de control, seguimiento y supervisión para las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Desarrollar formatos que permitan conocer el avance del operativo, a diferentes niveles de desagregación geográfica.
- Instrumentar los mecanismos de supervisión de la estructura operativa.
- Elaborar e instrumentar la estrategia general de capacitación.
- Elaborar el manual de procedimientos de supervisión de los operativos de campo.
- Capacitar a la estructura operativa.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos en campo en apego a la normatividad establecida.
- Solicitar a las entidades federativas la información relativa a los avances del operativo, de acuerdo a los requerimientos de las mesas de trabajo en donde participen los partidos políticos.
- Proponer soluciones a los problemas que enfrente la estructura estatal que realice el operativo de campo.
- Aplicar el plan de contingencia que para el caso se defina.

154 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE
RESULTADOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

155 DE 398

OBJETIVO:

Elaborar los criterios de validación de los instrumentos de captación a fin de garantizar la optima calidad de la información captada y documentar los resultados obtenidos en los proyectos asignados.

FUNCIONES:

- Proponer un marco teórico para la definición de la estrategia general operativa.
- Elaborar una memoria sobre las diferentes técnicas aplicadas en las verificaciones al Padrón y en las encuestas y censos a nivel nacional y en su caso, internacional.
- Desarrollar los criterios de validación en campo e informáticos, que garanticen la calidad de la información.
- Elaborar el manual de procedimientos de validación de la información recabada por los operativos de campo.
- Elaborar el presupuesto por tipo de proyecto.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos en campo en apego a la normatividad establecida.
- Solicitar a las entidades federativas la información relativa a los avances del operativo, de acuerdo a los requerimientos de las mesas de trabajo en donde participen los partidos políticos.
- Proponer soluciones a los problemas que enfrente la estructura estatal que realice el operativo de campo.
- Aplicar el plan de contingencia que para el caso se defina.
- Elaborar los informes necesarios sobre los operativos de campo, en donde se incluya la experiencia sobre el particular, incidencias, resultados y medidas adoptadas.

156 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

157 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar el área de análisis principalmente cuantitativo para la evaluación de la calidad del Padrón Electoral y lista nominal. Y tener un seguimiento de la dotación de Credenciales para Votar, a la población. De esta manera se contará con elementos de juicio necesarios para conocer la calidad y confiabilidad de los instrumentos electorales, que se indica en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), y en los planes de trabajo del Registro Federal de Electores. Al mismo tiempo se podrá orientar el esfuerzo de las áreas operativas, para mantener una confiabilidad aceptable en estos instrumentos electorales para la realización de las elecciones.

FUNCIONES:

- Coordinar los estudios que se realicen para la evaluación del padrón electoral y lista nominal.
- Proveer de datos para que el Padrón Electoral y lista nominal puedan ser evaluados por el Registro Federal de Electores, la Comisión Nacional de Vigilancia, los comités técnicos y el Consejo General. De esta forma dictaminar si los datos del padrón son confiables para ser usados en los procesos electorales.
- Plantear y justificar los trabajos de campo necesarios para las labores de evaluación del padrón electoral y lista nominal. Se obtendrán de estos trabajos diversos indicadores como los de cobertura, vigencia del padrón y credencial para votar con fotografía a nivel nacional con una alta precisión y confianza.
- Atender los trabajos referentes a las auditorías a que sean sometidos el padrón electoral y la lista nominal. Dentro de los trabajos que se realizan en la Comisión Nacional de Vigilancia y el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación se solicitan diversos trabajos de tipo demográfico y/o estadísticos que se deben atender.
- Difundir a los usuarios de la información sobre el banco de datos de la dirección y sus actualizaciones.
- Plantear las necesidades de actualización del padrón electoral y lista nominal con desagregación geográfica, para que sean atendidas y resueltas. La evolución del padrón implica que el grado de deterioro que pudiera tener es diferencial por zonas como lo son: distritos, municipios y/o secciones. Los análisis resultantes son turnados a las áreas

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

158 DE 398

operativas para que apoyen la cuantificación de una aparente anomalía o se corrijan las deficiencias.

- Analizar la evolución del crecimiento del padrón electoral en diversas desagregaciones geoelectorales. Esta evaluación esta destinada a llevar un seguimiento de la relación entre el padrón electoral y las estimaciones de población, ya que los problemas de sobrecobertura del padrón a nivel de zonas geográficas y/o grupos poblacionales pudiera ser indicativo de fallas en el registro de ciudadanos.
- Proveer de información básica para la planeación del operativo de campo del Registro Federal de Electores. La información que se provee es la relativa a la eficiencia de la operación de módulos y tipos de movimientos realizados según zona. Estimaciones de población y vivienda para la planeación regular y de operativos especiales.
- Analizar los logros de las campañas para la actualización del padrón electoral y lista nominal llevadas a cabo por el Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
SUBDIRECCIÓN DE MUESTREO
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

159 DE 398

OBJETIVO:

Supervisar el planteamiento y la realización del análisis estadístico del Padrón Electoral, la Lista Nominal y otros estudios especiales de actualización que solicite la Dirección Ejecutiva, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y la Comisión Nacional de Vigilancia, por medio de muestras probabilísticas y al mismo tiempo evaluar la precisión y confiabilidad de las mismas cuyos resultados servirán para la toma de decisiones adecuadas.

FUNCIONES:

- Estudiar y analizar encuestas similares que hayan sido realizadas por el Registro Federal de Electores u otras instituciones, para conocer la calidad de las mismas y determinar si se cumplieron los objetivos propuestos.
- Estudiar y analizar diferentes métodos de muestreo para aplicarlos en los diferentes proyectos del Registro Federal de Electores, a fin de estar actualizada y conocer si existen nuevos métodos que se puedan aplicar a los proyectos encomendados.
- Determinar la disponibilidad de la información requerida, con el fin de reducir esfuerzos y aprovechar experiencias anteriores para dar una respuesta inmediata a los usuarios.
- Evaluar y/o transformar la información disponible, es decir, si la información disponible es confiable y no requiere ninguna modificación; si ésta es susceptible de transformarse a través de una técnica de ajuste o si se requiere generarla.
- Coordinar y supervisar el diseño conceptual de las encuestas por muestreo, es decir, definir los objetivos; determinar la población bajo estudio y las unidades de respuesta; las hipótesis que se pretende contrastar; los conceptos utilizados; las variables a cuantificar, su periodicidad, unidades de medida y reglas de cuantificación.
- Determinar el tipo de muestreo, en donde cada elemento de la población conocida y no nula sea candidata a ser seleccionada y poder determinar la precisión y confiabilidad (simple aleatorio, conglomerados, estratificado, de área o polietápico)
- Supervisar la capacitación del personal de campo, es importante la labor de supervisión, ya que es un vínculo con el operativo de campo que va desde la capacitación a diferentes niveles que intervienen en el levantamiento.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE MUESTREO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

160 DE 398

- Coordinar y supervisar la definición de los criterios de validación para la captura de la información, en función de los instrumentos de captación (cuestionarios) los posibles valores que puedan tomar las diferentes variables, así como la secuencia lógica de respuestas para la captura de la información y de esta manera asegurar la calidad de los datos para generar los diferentes tabulados.
- Coordinar y supervisar la generación de los tabulados requeridos parte terminal de la Subdirección, es la generación de resultados mediante tabulados para determinar si los objetivos se cumplieron satisfactoriamente evaluando el proceso.
- Supervisar el análisis y la presentación de los resultados de las encuestas por muestreo en forma compacta y clara para que puedan ser analizados fácilmente por los diferentes usuarios.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE MODELOS GEOGRÁFICOS Y ALGORITMOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

161 DE 398

OBJETIVO:

Llevar a cabo el diseño conceptual y análisis de dispersión geográfica.

FUNCIONES:

- Investigar las fuentes de información existentes para realizar análisis al padrón electoral desde la perspectiva geográfica y definir la información que se debe generar.
- Colaborar en el diseño de la base de datos y definir los criterios, para realizar las tabulaciones e indicadores.
- Elaborar los documentos que contengan los filtros de captura, a fin de que se pueda comparar la información con otros diseños y/o fuentes.
- Producir los materiales cartográficos con la cobertura y los resultados de los indicadores, que resulten de las campañas de actualización al padrón electoral. Representación cartográfica de la información estadística electoral del país.
- Divulgar los resultados, en productos cartográficos y mapas temáticos, de la información electoral en los procesos federales y locales.
- Explorar a partir de un análisis espacial la información del padrón electoral, para evaluar la planeación y desarrollo de las diferentes campañas de actualización.
- Elaborar los materiales cartográficos de los trabajos de redistribución que le requieran al Registro Federal de Electores las entidades federativas.
- Presentar los diferentes escenarios y/o brindar la asesoría técnica sobre los trabajos de redistribución local, de las entidades que así lo requieran.

162 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE DISEÑO MUESTRAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

163 DE 398

OBJETIVO:

Determinar el diseño de la muestra, para recolectar la información solicitada por la Dirección Ejecutiva, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, y la Comisión Nacional de Vigilancia; ya que esto implica la forma en que sea seleccionada la muestra, el tamaño, los estimadores, como se tratará la cobertura y la no respuesta.

FUNCIONES:

- Definir el esquema de muestreo adecuado al estudio requerido, en función de los objetivos, es decir, muestreo probabilístico y no probabilístico.
- Determinar la precisión que se desea en función del parámetro o parámetros que se desean estimar, la cual está en función de los objetivos, de la aplicación que se vaya a dar a los resultados.
- Determinar el tamaño de muestra necesaria para cumplir con los objetivos del proyecto a realizar, ya que intervienen diversos factores como son la precisión deseada, los recursos con que se cuenta y la variabilidad de las características a estudiar. Se debe establecer un equilibrio entre el costo de utilización de un tamaño de muestra dada y el nivel de precisión que es posible obtener.
- Establecer los estimadores, los cuales permiten apreciar los parámetros de interés y los que junto con su varianza, proporcionarán los datos acerca de la precisión de los resultados. Para ver que estimadores son necesarios habrá que considerar la naturaleza de los parámetros que se desea estimar, así como la construcción matemática de ellos a partir de los valores muestrales.
- Estimar las varianzas, es recomendable que junto con las estimaciones obtenidas por medio de otras encuestas por muestreo se presentan los errores estándar de los estimadores más importantes, junto con su variabilidad promedio que permita hacer inferencias sobre la población.
- Analizar la no cobertura; es decir, la no inclusión de algunas unidades o grupos de población, debido a errores o mala ejecución incluyendo la preparación del marco. Este permitirá determinar su grado, así como detectar las causas que la produjeron.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE DISEÑO MUESTRAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

164 DE 398

- Evaluar la no respuesta; ésta puede causar riesgos muy graves en los resultados, ya que éstos no serían representativos de la población y es necesario determinar la magnitud y la dirección de dicho sesgo.
- Determinar el marco; constituye la estructura física que permite identificar y localizar a cada elemento de la población que se va a investigar, así como la selección de dichos elementos para la muestra. Su elaboración es sumamente costosa y es necesario hacer un estudio de los marcos elaborados anteriormente, para decidir si se puede utilizar uno de ellos o si se requiere construir uno nuevo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
VERIFICACIÓN**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

165 DE 398

OBJETIVO:

Realizar la validación y el procesamiento de la información de las encuestas por muestreo, que hayan sido encomendadas por el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, la Comisión Nacional de Vigilancia y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de asegurar la calidad de los resultados obtenidos y que cumplan con los objetivos planteados.

FUNCIONES:

- Determinar la forma en que se controlan los cuestionarios en campo a través de las llamadas variables de control, las cuales deben estar contenidas en los cuestionarios, y evitar la pérdida de información.
- Definir los criterios de validación de la captura de los cuestionarios para obtener la base de datos limpia, la cual es fundamental para obtener información cruzada y por lo tanto más confiable o vigente.
- Revisar, validar y corregir la información, ya que en un proceso de este tipo hay que corregir paso a paso, para asegurar que la base de datos sea confiable.
- Realizar una investigación con el supervisor de campo para conocer las causas de la información faltante, ya que el operativo de campo juega un papel predominante en las encuestas por muestreo.
- Determinar los folios de los cuestionarios faltantes para justificar su ausencia en la base de datos, ya que como se explica anteriormente las variables de control juegan un papel regulador.
- Participar en la elaboración de los programas necesarios para la generación de las tabulaciones e indicadores indispensables para cubrir los objetivos del estudio, para ello es necesario el manejo de base de datos y paquetería especializada.
- Participar en las pruebas y depuraciones de los programas, para la captura y tabulaciones, la cual requiere de un manejo lógico y matemático.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
VERIFICACIÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

166 DE 398

- Participar en la generación de las tabulaciones propuestas y las inferencias necesarias conforme al diseño de muestreo, ya que es uno de los principales objetivos de la Subdirección.
- Verificar que los tabulados cuadren y su información sea congruente, es decir, que no hayan inconsistencias graves que denotarían que hay problemas en el operativo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

167 DE 398

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y coordinar los análisis cuantitativos sobre la evolución del padrón electoral en los estados, distritos y secciones electorales, las campañas de credencialización, y los registros múltiples dentro el padrón electoral que permitan tomar decisiones sobre planeación y criterios de ejecución de los diferentes programas del Registro Federal de Electores encaminados a mejorar la calidad del padrón.

FUNCIONES:

- Investigar los métodos y modelos estadísticos y matemáticos lo mismo que el software más eficiente que hayan sido desarrollados para el análisis de datos, y optimización de recursos.
- Supervisar los modelos estadísticos para elaborar pronósticos de cobertura y actualización del padrón que aporten elementos para planear las campañas de credencialización en cuanto a número y localización de módulos de atención ciudadana, determinar las metas por campaña y orientar los recursos y las acciones prioritariamente.
- Integrar estudios cuantitativos para dar respuesta a cuestionamientos técnicos que pueden provenir de los partidos políticos, áreas académicas o medios de comunicación y auditorías aplicadas al padrón electoral y lista nominal.
- Diseñar y construir indicadores de frecuencia de respuesta para medir, la cobertura y actualización del padrón electoral, mediante el análisis de los elementos estadísticos y matemáticos generados por los diagnósticos, verificaciones y demás estudios que se efectúen al padrón electoral y lista nominal.
- Coordinar los estudios sobre la productividad de módulos de atención ciudadana en lo que respecta a las inscripciones, cambios de domicilio, corrección de datos reposición de la credencial medida a su vez por tipo de módulo (fijo, semifijo, móvil) y tipo de distrito (urbano, mixto y rural). Cuantificándola a nivel global y por tipo.
- Supervisar los estudios sobre la evolución del padrón de las secciones electorales por tipo de sección (urbana, mixta y rural). Tanto en periodos preelectorales como en postelectorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

168 DE 398

- Identificar las causas de posibles irregularidades en el crecimiento del padrón electoral por tipo de sección y su clasificación en grado de atipicidad, utilizando métodos estadísticos.
- Coordinar los trabajos de generación de indicadores, estadísticos de productividad, cobertura y actualización por campaña; por tipo de módulo y tipo de distrito.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE MODELOS ESTADÍSTICOS Y PRONOSTICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

169 DE 398

OBJETIVO:

Aplicar modelos estadísticos para evaluar el estado del padrón respecto a la cobertura y actualización alcanzada al termino de las campañas de actualización y de los resultados de sus diagnósticos, verificaciones, auditorias y demás estudios de consistencia que se le apliquen.

FUNCIONES:

- Elaborar indicadores de cobertura y actualización del padrón electoral lista nominal y tendencia de la credencial para votar al termino de las campañas de actualización a nivel nacional y hasta nivel municipal.
- Emplear la información que se genera en el Centro Nacional de Cómputo para el análisis estadístico de la evolución del padrón electoral contrastando periodos diferentes.
- Elaborar tabulados e indicadores a partir de los resultados de las verificaciones y diagnósticos a que se somete el padrón electoral, con el fin de dar respuesta a los muestreos o estudios de otro tipo que requieran resultados cuantitativos.
- Elaborar y aplicar modelos estadísticos y matemáticos para estimar la cobertura del padrón después de las campañas de credencialización, con el fin de evaluar la asignación de módulos por distrito, el estado del padrón por entidad y el desarrollo de las secciones electorales.
- Elaborar análisis matemáticos que permitan dar respuesta a los cuestionamientos cuantitativos que se apliquen al padrón electoral y lista nominal, en cuanto a la vigencia de la credencial y su uso en procesos electorales locales y en las campañas de credencialización.
- Elaborar pronósticos estadísticos del posible estado del padrón en las próximas elecciones, en base al estado actual del padrón y a la tendencia que se detecta puede proyectarse su posible y eventual deterioro, así como su mejoría en base a las campañas de actualización dando como balance el pronóstico del estado futuro del padrón.
- Actualizar y administrar la base de datos que contienen los diversos cortes del padrón que se utiliza para estudios estadísticos, demográficos y de muestreo, para poder dar servicio a usuarios de muestreo, demografía y otros que solicitan esta información.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE MODELOS ESTADÍSTICOS Y PRONOSTICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

170 DE 398

- Analizar las proyecciones de población paralelas al padrón Electoral, para contrastar periódicamente el volumen de padrón contra el volumen proyectado de ciudadanos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRODUCTIVIDAD

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

171 DE 398

OBJETIVO:

Evaluar estadísticamente los resultados de las campañas (Campaña de Actualización Permanente. Campaña Anual Intensiva. y Proceso Electoral Local) de actualización del padrón electoral. desde la perspectiva de los volúmenes de movimientos en los módulos de los diferentes distritos.

FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar métodos numéricos para elaborar pronósticos de movimientos al padrón electoral y la evolución de las campañas de actualización. Con el fin de determinar número y ubicación de módulos, consumibles de operación de módulo, metas de cobertura de padrón y credenciales por entregar.
- Realizar análisis de productividad de módulos por campaña de actualización (Campaña de Actualización Permanente. Campaña Anual Intensiva. y Proceso Electoral Local). Una vez terminada una campaña se mide la productividad de los módulos en cuanto al tipo de módulo y el volumen y tipo de movimientos que levanto.
- Realizar el estudio estadístico de la clasificación y crecimiento de las secciones y de las causas de atipicidad. Clasificar las secciones por el desarrollo de su padrón para determinar si se pueden ubicar como típicas o atípicas para lo cual se realiza el estudio estadístico de medios y varianzas o algún otro como análisis de factores.
- Efectuar el análisis de productividad por tipo de movimiento (inscripciones al padrón, cambios de domicilio, corrección de datos y reposición de credenciales). El estudio de tipos de movimiento asociado al tipo de módulo (fijo, semifijo y móvil) indica la frecuencia de movimientos que permite proyectar posibles niveles de cobertura.
- Efectuar análisis numérico sobre la productividad por tipo de módulo(fijo, semifijo, móvil) y el tipo de distrito (urbano. mixto y rural), para conocer la tendencia que se presenta en las combinaciones de módulos con distritos y determinar la asignación optima del número y tipo de módulos por tipo de distrito.
- Elaborar las estimaciones estadísticas del numero de posibles cambios de domicilio reportados por campaña, ya que los cambios de domicilio no reportados caracterizan la desactualización del padrón y este fenómeno se analiza periódicamente y por separado.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRODUCTIVIDAD

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

172 DE 398

- Elaborar estadística de credencialización por tipo de sección (urbana, mixta y rural), ya que es necesario determinar la diferencia entre el padrón y la lista nominal (credencializados).

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REGIONAL Y EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

173 DE 398

OBJETIVO:

Con el fin de conocer la consistencia del padrón es necesario identificar y analizar la evolución del crecimiento poblacional en las áreas geoelectorales, así como las causas de posibles irregularidades presentadas y las técnicas para cuantificar el grado de variación.

FUNCIONES:

- Es común que las variaciones tengan un crecimiento uniforme en torno a su media y cuando esto no sucede es necesario identificar las causas de posibles irregularidades en el crecimiento del padrón electoral por tipo de sección (urbana, mixta, rural); ya que las irregularidades se presentan de manera diferente por tipo de sección.
- Actualizar el número de secciones y su correspondiente padrón de acuerdo a la clasificación (urbana, mixta y rural).
- Elaborar periódicamente las estadísticas de los movimientos (inscripciones, cambios de domicilio, corrección de datos y reposición de credencial) a nivel de sección y de distrito con el fin de informar a los partidos políticos la frecuencia de movimientos por tipo.
- Elaborar los indicadores de cobertura y actualización de las secciones por tipo (urbano, mixto y rural). Con el fin de orientar las acciones de credencialización.
- Efectuar el análisis sobre la evolución de las secciones. Esto es analizar el decremento, incremento o si se mantiene su evolución, si permanece rural o cambia a urbano o mixto.
- Actualización del número de secciones y su correspondiente padrón de acuerdo a la clasificación (urbano, mixto y rural). La densidad de población, su mapeo y su pertenencia a distrito.
- Elaboración de estadística de movimientos, cobertura, actualización, credenciales entregadas a nivel distrito, número y tipo de secciones que lo forman, número de módulos que operan en él, y tamaño de padrón.

174 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE DEMOGRAFÍA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

175 DE 398

OBJETIVO:

Supervisar la evaluación del padrón electoral desde la perspectiva demográfica, con el propósito de ofrecer elementos útiles para la programación de actividades orientadas a mejorar la calidad del Padrón Electoral y Lista Nominal.

FUNCIONES:

- Supervisar las actividades de análisis a través de diversas herramientas metodológicas de carácter demográfico para cuantificar diversos aspectos de la calidad del padrón electoral. Proponer la aplicación de métodos demográficos para cuantificar los factores que inciden en la desactualización del padrón.
- Supervisar el análisis de los factores demográficos que afectan la cobertura del padrón electoral. Formular medidas de la cobertura y estudiar sus diferencias al interior del país.
- Supervisar el análisis de la movilidad poblacional y medir el efecto que tiene sobre el padrón electoral. Proponer indicadores que reflejan la magnitud de la migración y su impacto en la calidad del padrón.
- Supervisar las estimaciones de la mortalidad ciudadana empleando patrones de mortalidad (tablas de vida) y/o estadísticas vitales.
- Coordinar los trabajos orientados a obtener estimaciones de cobertura del padrón desde la perspectiva demográfica. Definir los procedimientos, las fuentes de información y la periodicidad más conveniente para conocer el nivel y la tendencia de la cobertura del padrón.
- Adecuar los procedimientos para estimar el monto de ciudadanos a la información disponible, dependiendo del grado de detalle geográfico que se requiera. Establecer criterios para determinar el monto de la población ciudadana a distintos niveles de desagregación geográfica.
- Supervisar los trabajos de evaluación de los resultados obtenidos de las acciones orientadas a mejorar la calidad del padrón. Identificar variables y establecer criterios que muestren la relación entre la dinámica demográfica y la calidad del padrón.
- Supervisar la eficiencia de indicadores relativos a la población que sirvan para estimar el volumen de algunos instrumentos para captar la información de operativos especiales.

176 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS MIGRATORIO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

177 DE 398

OBJETIVO:

Analizar y evaluar el impacto que produce la movilidad de los ciudadanos sobre el padrón electoral.

FUNCIONES:

- Analizar el fenómeno demográfico de migración. Realizar un diagnóstico de los movimientos migratorios al interior del país, estimar el impacto que tienen sobre la calidad del padrón.
- Dar seguimiento a los cambios de domicilio en distintos niveles de desagregación geográfica. Realizar un análisis estadístico de los cambios de domicilio reportados a nivel de distrito, municipio y entidad.
- Dar seguimiento al impacto de la migración y los cambios de domicilio sobre la demanda de credenciales para votar. Estimar el saldo migratorio con base en información censal y compararlo con los cambios de domicilio registrados para estimar la demanda de credenciales para votar.
- Dar seguimiento al impacto de la migración y los cambios de domicilio sobre la cobertura del padrón a nivel local.
- Proponer estrategias para cuantificar los cambios de residencia de la población ciudadana que afectan la calidad del padrón electoral.
- Proponer estrategias para resolver el problema de la omisión en el reporte del cambio de domicilio.
- Colaborar en la evaluación de programas orientados a diagnosticar y/o mejorar la calidad del padrón. Analizar la información generada en el cuestionario de causas de desactualización en donde se indaga acerca de la procedencia de la persona entrevistada.
- Colaborar en las cuantificaciones de algunos elementos necesarios para efectuar los operativos de campo. Generar indicadores de las características de la población con diversas fuentes de información que sean útiles para efectuar los operativos de campo.

178 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE COBERTURA Y CONSISTENCIA DEL
PADRÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

179 DE 398

OBJETIVO:

Analizar y evaluar el impacto de los factores demográficos que afectan la cobertura del padrón electoral como son: La mortalidad y el ritmo de crecimiento de la población ciudadana.

FUNCIONES:

- Elaborar estimaciones de la población a diferentes fechas dependiendo del corte del padrón empleado; con el propósito de conocer en forma periódica el nivel de cobertura del padrón.
- Estimar la mortalidad ciudadana; empleando patrones de mortalidad (tablas de vida) y/o estadísticas vitales.
- Comparar la información del padrón electoral con la información censal para determinar posibles inconsistencias.
- Producir indicadores demográficos relacionados con la cobertura del padrón electoral que permitan identificar áreas geográficas con mayor problemática.
- Analizar la situación geográfica de la cobertura desde un punto de vista demográfico; con base en las fuentes estadísticas que presentan mayor nivel de desagregación obtener indicadores de población ciudadana referenciados a los municipios, distritos y/o entidades.
- Identificar los distritos, y/o municipios cuyo comportamiento demográfico sea necesario de investigar en campo; para ello es necesario elaborar diversas propuestas de medición que describen el ritmo de crecimiento de la población ciudadana.
- Colaborar en el análisis de los resultados de las acciones orientadas a mejorar la calidad del padrón electoral. Con la información obtenida en programas de diagnóstico y/o corrección de inconsistencias en el padrón, identificar las variables que se vinculan fuertemente con la desactualización del padrón.
- Colaborar en las cuantificaciones de algunos elementos necesarios para efectuar operativos de campo. Estimar el volumen de algunos instrumentos de captación de información.

180 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

181 DE 398

OBJETIVO:

Garantizar que se genere y actualice permanentemente la base de datos del Padrón Electoral; y se cuente con un padrón integral, autentico y confiable, que permita proporcionar productos e información electorales oportunamente para la realización de los procesos y toma de decisiones; mediante la correcta aplicación de los recursos técnicos, humanos y materiales de la Coordinación.

FUNCIONES:

- Coordinar la planeación, desarrollo e implantación de sistemas para la generación y actualización permanente del Padrón Electoral.
- Garantizar que los productos electorales requeridos, para la realización de los Procesos Electorales, sean obtenidos y proporcionados oportunamente para dar cumplimiento al calendario electoral establecido.
- Asegurar que la información electoral específica, requerida por los Partidos Políticos y otras áreas del Registro Federal de Electores, sea proporcionada con oportunidad.
- Garantizar que la Dirección de Operaciones cumpla oportunamente con los objetivos de los programas y proyectos asignados; a través de la planeación, seguimiento y control de las actividades técnicas y operativas; así como con las normas de calidad y seguridad implantadas.
- Asegurar que los 32 los Centros Estatales de Consulta Electoral y el Centro de Consulta de la Comisión Nacional de Vigilancia cuenten y proporcionen información actualizada, confiable y oportuna del Padrón, Lista Nominal y estadísticas.
- Coordinar las actividades de seguimiento y ejercicio del presupuesto de operación e inversión asignado a los programas y proyectos encomendados.
- Vigilar que las operaciones de los procesos del SIIRFE, así como de enlace con la Dirección de Operaciones, generación y reproducción de listados nominales, cartas de insaculación y producción de formatos de Credenciales para Votar, se lleven a cabo dentro de la normatividad, calidad y seguridad establecida.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

COORDINACIÓN DE CONTROL DEL PADRÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

182 DE 398

- Vigilar que se lleve a cabo la planeación, ejercicio y control del presupuesto para que se cuente oportunamente con los recursos e insumos necesarios para la operación y funcionamiento de los proyectos asignados a las áreas de la Coordinación.
- Asegurar que se lleve a cabo la investigación permanente para el desarrollo de nuevas aplicaciones, que permitan la optimización en el uso, manejo y explotación de la información contenida en las bases de datos del Padrón Electoral, como del equipo asignado.
- Vigilar que la Coordinación cuente con todos los sistemas de registro, seguimiento y control de la productividad en operación de los programas y proyectos desarrollados en cada área.
- Asegurar que se elaboren y se lleven a cabo el seguimiento y control de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo que garanticen que los bienes informáticos, muebles e inmueble de la Dirección de Operaciones, parque vehicular, así como instalaciones específicas requeridas se encuentren en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y operación.
- Garantizar que mantenga el resguardo correcto de la documentación fuente, de los ciudadanos para la generación y actualización del Padrón y productos electorales, mediante el desarrollo e implantación de técnicas adecuadas.
- Coordinar la planeación, desarrollo e implantación de los programas y proyectos asignados para llevar a cabo la digitalización de la información fuente y realizar la actualización permanente de la base de imágenes del Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

183 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar las actividades para la actualización y depuración del Padrón Electoral, actualización de la Lista Nominal y de la Base de Imágenes; así como garantizar que el resguardo de la documentación electoral se lleve a cabo con las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información de los ciudadanos, mediante la administración de recursos técnicos, humanos y materiales.

FUNCIONES:

- Garantizar que los procesos operativos para la actualización, control, verificación, consulta y explotación del Padrón Electoral se lleven a cabo aplicando las políticas de seguridad y continuidad operativa en los Centros de Cómputo primario y secundario.
- Asegurar la confiabilidad del Padrón Electoral mediante la coordinación de las actividades para el desarrollo e implementación de los programas de depuración preventiva y correctiva.
- Asegurar que los criterios y normas de seguridad establecidos para el proceso de recepción, verificación y resguardo de la documentación producto de los trámites realizados por los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana se cumplan correcta y oportunamente, manteniendo los registros y controles actualizados que permitan conocer el status de la documentación.
- Coordinar las actividades para llevar a cabo el proceso de digitalización de los Formatos Únicos de Actualización y Recibos (FUAR's), y Formatos Únicos de Actualización (FUA's) y recibos; garantizando la aplicación de las políticas y estándares de calidad establecidas.
- Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Dirección de Operaciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas.
- Vigilar que el equipo, sistemas y bases de datos se encuentren en óptimas condiciones de uso y manejo mediante el seguimiento y control de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Asegurar que los edificios e instalaciones se encuentren en óptimas condiciones, mediante el desarrollo e implementación de mantenimiento preventivo y correctivo.

184 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

ENLACE ADMINISTRATIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

185 DE 398

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Operaciones, mediante el seguimiento y la aplicación de las normas y procedimientos emitidos por la Administración Pública y políticas del Instituto, a fin de dar cumplimiento oportuno a las actividades permanentes y programas establecidos; así como garantizar el seguimiento estricto a las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento, aplicación, registro y control de los recursos financieros asignados a la Dirección de Operaciones.
- Realizar oportunamente la obtención, comprobación, reintegro y generación de reportes, referentes a los recursos financieros ejercidos por la Dirección de Operaciones para el desarrollo de sus actividades, así como en estricto apego a las políticas emitidas por el Instituto para el control de recursos.
- Asegurar que la Dirección de Operaciones cuente con el personal idóneo y necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los programas, mediante el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Garantizar la emisión del pago oportuno al personal adscrito a la Dirección de Operaciones, mediante la adecuada administración del mismo. (movimientos de personal, incidencias, actualización del sistema y resguardo de expedientes).
- Coordinar la generación y firma de los cheques para el pago a proveedores, servicios e impuestos, necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Operaciones.
- Garantizar que la Dirección de Operaciones cuente con los insumos y materiales consumibles necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos asignados, mediante la adquisición, levantamiento periódico de inventarios y control de almacén.
- Coordinar la actualización permanente del sistema integrador de control de inventarios, así como determinar las necesidades para la adquisición y/o baja de mobiliario y equipo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

ENLACE ADMINISTRATIVO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

186 DE 398

- Coordinar las actividades de los Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante la integración, calendarización, elaboración de orden del día y actas; así como llevando a cabo el seguimiento y control a los acuerdos emitidos.
- Llevar a cabo el control y mantenimiento de las instalaciones, parque vehicular, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Operaciones.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos suscritos por la Dirección de Operaciones, relativos a la prestación de servicios.
- Mantener permanentemente el control de los servicios telefónico y de fotocopiado, con el fin de garantizar su utilización de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.
- Mantener permanentemente las políticas de seguridad e higiene en el trabajo, con la finalidad de garantizar la seguridad del personal e instalaciones de la Dirección de Operaciones.
- Coordinar las actividades de la Comisión Auxiliar Mixta de Higiene y Seguridad en el Trabajo, mediante la integración, calendarización y actas; así como llevando a cabo el seguimiento y control a los acuerdos emitidos.
- Realizar la planeación y presupuestación de los recursos requeridos anualmente por la Dirección de Operaciones, tomando como base los diferentes proyectos y programas de trabajo establecidos (Programa Operativo Anual); así como vigilar que el ejercicio y comprobación de los recursos, se realicen en apego al calendario y políticas del Instituto Federal Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

187 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los procesos operativos en los Centros de Cómputo primario y secundario para la actualización, control, verificación, consulta y explotación del Padrón Electoral, garantizando la seguridad, integridad y confidencialidad de la información y continuidad de los procesos.

FUNCIONES:

- Asegurar que se lleven a cabo los proceso operativos para la actualización del Padrón Electoral mediante la ejecución del Sistema Integral de Información del RFE en el submódulo de SAP.
- Garantizar la generación de archivos para la producción de credenciales producto de los trámites de inscripción y actualización aplicados en el Padrón Electoral y que se reciben a través de los Módulos de Atención Ciudadana, a través de la coordinación y supervisión de las actividades.
- Diseñar, implementar y vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad del Padrón Electoral.
- Coordinar que se lleve a cabo el diseño e implementación de aplicaciones informáticas para la consulta y explotación del Padrón Electoral que permitan el análisis de información y generación de insumos par la verificación del mismo.
- Diseñar y administrar el plan de recuperación de operaciones en caso de contingencias y desastres, para garantizar la continuidad de los procesos.
- Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo y sistemas mediante la coordinación de las actividades de monitoreo de equipo de computo, servidores de web y de aplicaciones informáticas para el diagnóstico y detección de fallas.
- Vigilar que se lleve a cabo la conciliación de cifras de trámites realizados en Módulos de Atención Ciudadana.
- Proporcionar la información requerida para atender los compromisos adoptados con los Órganos Estatales Locales en los convenios de apoyo y colaboración.

188 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN EN CENTROS DE CÓMPUTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

189 DE 398

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la ejecución de los procesos operativos para la actualización del Padrón Electoral, generación de archivos para la producción de credenciales, generación de archivos para impresión de Listados Nominales, insumos para la actualización, consulta y verificación del Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación de los procesos de actualización del Padrón Electoral, así como de la generación de archivos para la producción de Credenciales y Listados Nominales en el Centro de cómputo Primario.
- Operar los sistemas para la generación de información nominativa y estadística del Padrón Electoral que se requieran.
- Registrar y reportar las fallas o problemas detectados en la operación de los sistemas; así como llevar el seguimiento y control de solución y atención a las mismas.
- Asegurar que se lleve a cabo la generación de la información estadística de seguimiento y control de producción de las diferentes actividades.
- Brindar atención a las solicitudes de reproceso de registros del Centro de Producción de Credenciales y Módulos de Atención Ciudadana.
- Supervisar que se apliquen los procedimientos de seguridad que garanticen la integridad y confiabilidad de la información del Padrón Electoral.
- Notificar la aplicación de los procedimientos de recuperación de fallas y/o contingencias en el Centro de Cómputo secundario.
- Dar cumplimiento a los calendarios de los Procesos Electorales Locales para la actualización del Padrón Electoral y la generación de archivos de producción de Credenciales y Listados Nominales.

190 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL Y
ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

191 DE 398

OBJETIVO:

Administrar el plan de seguridad del Padrón Electoral y recuperación de operaciones en caso de contingencia y/o desastres en el Centro de Cómputo Secundario.

FUNCIONES:

- Diseñar, documentar e implementar las normas y políticas de seguridad para el acceso, consulta y explotación del Padrón Electoral.
- Diseñar, documentar e implementar las normas, políticas y procedimientos para recuperación de operación en caso de contingencia.
- Diseñar programas de capacitación para preparar al personal sobre las actividades y acciones a realizar en caso de contingencia.
- Supervisar que en las áreas de la Subdirección se apliquen los procedimientos y políticas de seguridad.
- Capacitar al personal en la implementación de medidas de seguridad y procedimientos a seguir en casos de incumplimiento o no acatamiento.
- Atender los requerimientos del comité de seguridad del Registro Federal de Electores.
- Coordina las actividades de operación en el Centro de Cómputo Secundario en caso de contingencia o desastre.
- Asegurar que se lleve a cabo la generación de la información estadística de seguimiento y control de producción de las diferentes actividades que desempeña en operación del Centro de Cómputo Secundario.
- Revisa y evalúa los reportes diarios de monitoreo que le permitan administrar el Plan de Recuperación y Desastres.

192 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
DEL PADRÓN ELECTORAL Y SOPORTE TÉCNICO EN SITE**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

193 DE 398

OBJETIVO:

Administrar los recursos y accesos a la base de datos del Padrón Electoral garantizando la seguridad e integridad del mismo, mediante la aplicación de políticas de respaldo y recuperación de operaciones, así como monitoreando el funcionamiento y recursos de los equipos y sistemas de cómputo.

FUNCIONES:

- Monitorear el funcionamiento y recursos de los equipos de cómputo.
- Monitorear el funcionamiento y recursos de los servidores de web y aplicaciones.
- Administrar y operar las aplicaciones informáticas para el diagnóstico y detección de fallas en los equipos de cómputo, red de comunicaciones y base de datos.
- Administrar y operar las aplicaciones y equipos de cómputo para el respaldo y recuperación de información, mediante la aplicación de las políticas definidas para estos procesos.
- Aplicar los procedimientos de corrección de fallas de nivel uno, para garantizar la continuidad de los procesos.
- Llevar el registro en bitácoras de los reportes de fallas o contingencias en los equipos y sistemas de cómputo, así como reportar a la Dirección de Soporte Técnico, los casos no resueltos.
- Generar los reportes de los resultados del monitoreo a operaciones y de diagnóstico diariamente.
- Administrar los recursos informáticos de la base de datos del Padrón Electoral para la creación de tablas, índices, etc., para la explotación del mismo, así como definir el perfil de usuarios de la base de datos.
- Recabar y concentrar los reportes de operación de equipos de cómputo, bases de datos y red de comunicaciones.
- Vigilar que las políticas de seguridad establecidas sean aplicadas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
DEL PADRÓN ELECTORAL Y SOPORTE TÉCNICO EN SITE**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN **PÁG. No.**

DÍA MES AÑO
194 DE 398

- Vigilar el resguardo de los medios magnéticos en la cintoteca, mediante el registro y control de entradas y salidas, así como administrar los insumos de respaldo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO PARA LA CONSULTA Y
EXPLOTACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL**
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

195 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar e implementar las aplicaciones informáticas para la consulta, explotación análisis de información y generación de insumos para la verificación del Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar las aplicaciones para cubrir los requerimientos de información del Padrón Electoral.
- Automatizar los procedimientos operativos y de control para llevar a cabo las operaciones en los Centros de Cómputo.
- Automatizar los procedimientos de monitoreo y diagnóstico de la base de datos.
- Diseñar y automatizar la generación de reportes de información del Padrón Electoral requerida por la Dirección de Operaciones.
- Diseñar los esquemas informáticos que garanticen la integridad, seguridad y confidencialidad de la información del Padrón Electoral que se proporciona a usuarios.
- Diseñar y documentar los procesos de auditoría o verificación de los sistemas informáticos, para la actualización, consulta y explotación del Padrón Electoral.
- Administrar los procesos operativos e informáticos de consulta y explotación del Padrón Electoral (DWH).
- Diseñar los procedimientos de identificación de incidencias en los procesos informáticos, genera los insumos de corrección y reporta a la Dirección de Sistemas.
- Diseñar los procedimientos de control de versiones de aplicaciones informáticas en operación.

196 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

197 DE 398

OBJETIVO:

Garantizar que se cuente con una base de datos confiable y actualizada del Padrón Electoral, a través de la coordinación de actividades derivadas de los programas de depuración preventiva y correctiva, así como del control y seguimiento a los procesos de actualización del Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Supervisar que se apliquen los mecanismos de validación preventiva en gabinete a efecto de evitar la inclusión de registros duplicados en el Padrón Electoral; así como el procesamiento incorrecto de trámites que afecten a registros de terceros.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los programas de verificación en campo para la oportuna resolución de los trámites.
- Llevar a cabo la aplicación de las bajas y actualizaciones determinadas por los procesos de validación correctiva de los programas de depuración.
- Supervisar las actividades derivadas de los programas de depuración del Padrón Electoral, así como llevar a cabo la aplicación de las bajas y actualizaciones determinadas por el proceso de validación correctiva.
- Asegurar que se mantenga un estricto control estadístico en la aplicación de los procesos de la depuración y actualización del Padrón Electoral.
- Coordinar las actividades para atender los requerimientos de información, estadística y nominativa del Padrón Electoral, de las diferentes áreas del Instituto y representantes de los Partidos Políticos.

198 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN PREVENTIVA DEL PADRÓN
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

199 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar las actividades para implementar los mecanismos de validación preventiva a los trámites realizados por los Ciudadanos en las Módulos de Atención Ciudadana, que permitan precisar el tipo de trámite a ser asignado con el objeto de evitar registros duplicados en el Padrón Electoral, así como el procesamiento incorrecto de trámites que afecten a registros de terceros.

FUNCIONES:

- Coordinar la verificación en gabinete, que permita identificar plenamente al ciudadano que realizó el trámite y asignar el tipo de trámite adecuado.
- Vigilar que se lleve a cabo el monitoreo diario a los trámites de los ciudadanos que no pudieron ser identificados en los Módulos de Atención Ciudadana.
- Garantizar que se generen las notificaciones para la verificación en campo de los registros que no pudieron ser determinados en gabinete.
- Coordinar la validación en gabinete de los trámites de ciudadanos que no fueron localizados en el Padrón Electoral por defunción, suspensión de derechos y bajas por duplicados erróneos.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los trámites notificados a los Módulos de Atención Ciudadana para verificación en campo.

200 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN CORRECTIVA DEL PADRÓN
ELECTORAL**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
201 DE 398
OBJETIVO:

Coordinar las actividades para implementar los mecanismos de validación correctiva para llevar a cabo la depuración del Padrón Electoral mediante los programas de detección de duplicados, defunción, suspensión de derechos políticos y pérdida de vigencia.

FUNCIONES:

- Coordinar la generación de universos de candidatos a duplicado, mediante el establecimiento y aplicación de los parámetros idóneos.
- Asegurar que se generen los insumos requeridos para que se lleve a cabo la revisión en gabinete de los programas de detección de registros duplicados.
- Coordinar las actividades para efectuar la validación en gabinete que permita determinar la situación de los candidatos a homónimos, duplicados o pendiente para verificar en campo.
- Vigilar que se lleve a cabo el proceso para aplicar las bajas de los ciudadanos confirmados como duplicados en el Padrón Electoral y elaboración de listados testigos de bajas.
- Garantizar que el histórico de registros comparados se mantenga permanentemente actualizado.
- Coordinar el proceso para la generación de notificaciones a ser utilizadas en la verificación en campo de aquellos registros que no fue posible determinar en gabinete su situación por falta de elementos.
- Llevar a cabo el seguimiento y control a los trámites que se notifican a los Módulos de Atención Ciudadana para su verificación en campo.
- Optimizar los procesos de búsqueda y determinación de duplicados, mediante la aplicación de herramientas para comparación de imágenes faciales (SISCIM), y de huellas dactilares (AFIS), y de todas aquellas herramientas y procesos informáticos innovadores que permitan lograr este objetivo con mayor precisión.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN CORRECTIVA DEL PADRÓN
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

202 DE 398

- Llevar a cabo el seguimiento y control a la aplicación de bajas al Padrón Electoral por defunción, suspensión de derechos, así como de los registros rehabilitados por baja indebida de cualquier tipo.
- Coordinar la generación de insumos informáticos, así como de los listados de candidatos para la aplicación de bajas por pérdida de vigencia.
- Coordinar la aplicación de bajas por pérdida de vigencia y elaboración de insumos informáticos para la impresión de listados testigos en las vocalías correspondientes.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y
DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

203 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que se mantenga un estricto control sobre los registros que integran el Padrón Electoral y Listados Nominales, mediante el establecimiento de mecanismos que permitan llevar a cabo el seguimiento a los procesos de actualización y depuración del Padrón Electoral; así como atender los requerimientos de información de las diferentes áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Garantizar la actualización permanente de las cifras de control para la generación de productos electorales. (Credencial para Votar con fotografía, Listados Nominales de exhibición y Listados Nominales con fotografía).
- Llevar a cabo la conciliación de cifras de actualización y depuración del Padrón Electoral, con las Vocalías del Registro Federal de Electores y con la Dirección de Empadronamiento y Credencialización.
- Brindar apoyo técnico logístico a los representantes de los Partidos Políticos para la consulta y extracción de información del Padrón Electoral.
- Proporcionar información sobre los procesos de actualización y depuración electoral, mediante la elaboración de reportes periódicos.
- Proporcionar información para la actualización de los medios de consulta internos y externos del Registro Federal de Electores. (Sistema de Consulta Electoral, página pública del IFE, Intranet del RFE).
- Mantener actualizado el registro de calendarios establecidos en los convenios de apoyo y colaboración solicitando la información con el área de procesos electorales locales.

204 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
SUBDIRECCIÓN DE RESGUARDO DOCUMENTAL
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

205 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que las actividades de recepción, verificación y resguardo de la documentación fuente de los ciudadanos se lleven a cabo conforme a los criterios y normas de calidad establecidos, así como atender los requerimientos de consulta de documentación original y/o digitalizada, solicitada por las diferentes áreas del Instituto y por instancias externas.

FUNCIONES:

- Garantizar que el desarrollo de actividades de recepción, verificación y clarificación de la documentación fuente de los ciudadanos entregada por las Vocalías del Registro Federal de Electores, se realice dentro de los estándares de calidad y productividad establecidos.
- Vigilar que el resguardo de la documentación fuente del ciudadano se realice de acuerdo con la normatividad establecida para garantizar la seguridad e integridad de la información.
- Garantizar que se mantenga actualizada la documentación resguardada en el almacén conforme a la base de datos.
- Coordinar las actividades para llevar a cabo el análisis documental para la determinación de la situación registral de ciudadanos.
- Vigilar que los requerimientos de consulta documental original y digitalizada se lleve a cabo bajo la normatividad establecida para garantizar la confidencialidad e integridad de la información del Padrón Electoral.
- Supervisar la entrega y recuperación de la documentación fuente rechazada a las Vocalías del Registro Federal de Electores.
- Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos operativos que se tengan establecidos.
- Verificar que las conciliaciones de la documentación electoral, con las Vocalías del Registro Federal de Electores, se realice conforme a lo establecido.
- Supervisar la generación, actualización y correcta aplicación de los diferentes procedimientos operativos requeridos en la subdirección.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE RESGUARDO DOCUMENTAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

206 DE 398

- Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos de seguridad establecidos para garantizar la integridad física de la documentación electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

207 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar que el proceso de recepción, registro y verificación de la documentación electoral enviada por las Vocalías del Registro Federal de Electores, se lleven a cabo dentro de los estándares de calidad, productividad y seguridad establecidos.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de recepción de la documentación, producto de los trámites realizados por los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana, verificando el registro del ingreso de la documentación.
- Supervisar que la documentación recibida se encuentre en buen estado físico y que la información se encuentre debidamente requisitada mediante el proceso de verificación.
- Supervisar que la documentación detectada con la inconsistencia en la información, así como los documentos en mal estado físico sean devueltos a las Vocalías del Registro Federal de Electores, para su recuperación.
- Vigilar que se lleve a cabo permanentemente la conciliación de cifras con las Vocalías del Registro Federal de Electores para garantizar el control de la documentación.
- Supervisar las actividades para la preparación y entrega de la documentación para el proceso de digitalización.
- Coordinar el proceso de recepción y entrega de la documentación digitalizada, verificando que cumpla con la normatividad y seguridad establecida.
- Coordinar las actividades de conciliación de cifras de la documentación electoral entregada por las Vocalías del Registro Federal de Electoral al Centro de Resguardo.

208 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN
DOCUMENTAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

209 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar las actividades para llevar a cabo el proceso de resguardo de la documentación electoral, garantizando que éste cumpla con las normas de calidad, seguridad, oportunidad, así como la integridad de la información.

FUNCIONES:

- Implementar los mecanismos para garantizar la seguridad e integridad física de la documentación electoral resguardada en el almacén documental.
- Coordinar el proceso de recepción de la documentación verificada para su ingreso al almacén documental.
- Asegurar que el almacén documental se mantenga permanentemente actualizado, supervisando que la integración de la documentación se realice oportunamente y conforme a los lineamientos establecidos de referencia y ubicación.
- Coordinar las actividades para la recuperación de documentos y estar en posibilidad de atender las solicitudes de información y documentación, de las áreas del Instituto, así como de instancias externas.
- Supervisar permanentemente la operación y estado de los sistemas de seguridad instalados, así como de los contenedores de la documentación, para garantizar la seguridad e integridad de la documentación.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de resguardo de la documentación electoral.

210 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS
ELECTORALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

211 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que la documentación original y/o digitalizada requerida por las diferentes áreas del Instituto, sea proporcionada de acuerdo a las directrices establecidas para garantizar la confidencialidad del Padrón Electoral, así como supervisar las actividades para llevar a cabo el análisis documental para determinar la situación registral de ciudadanos.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de consulta de documentación original electoral, así como de la base de imágenes de documentos digitalizados para atender los requerimientos.
- Garantizar la confidencialidad de la información del Padrón Electoral, verificando la procedencia de la petición conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Vigilar que la documentación solicitada, sea entregada a través de las instancias autorizadas.
- Desarrollar e implementar mecanismos para mantener un estricto seguimiento y control de la documentación original entregada a efecto de garantizar su reingreso.
- Coordinar las actividades para llevar a cabo el análisis de la situación registral de ciudadanos que requieran revisión y/o validación.

212 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

213 DE 398

OBJETIVO:

Garantizar la correcta y óptima operación de los sistemas de digitalización de los documentos que integran el expediente del ciudadano, mediante la coordinación de las actividades para su integración digital, actualización a nivel central y sistemas de explotación del expediente electrónico.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación de los sistemas de digitalización de los documentos del expediente de los ciudadanos, a fin de mantenerlos en condiciones de operación continua, así como de los sistemas de explotación.
- Emitir normas y lineamientos para el funcionamiento de los sistemas de digitalización y explotación de los documentos que integran el expediente del ciudadano.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos.
- Garantizar la integración y la compatibilidad de los sistemas de digitalización y consulta documental con los sistemas de información de la DERFE, referentes al mantenimiento del Padrón Electoral.
- Coordinar las actividades para la investigación de nuevas tecnologías que se puedan tomar como base para proponer mejoras en los sistemas de digitalización y consulta.
- Garantizar la atención oportuna a los reportes de fallas de equipo y sistemas de digitalización y explotación de los documentos que integran el expediente del ciudadano.
- Supervisar que se realice el monitoreo mensual del desempeño de los sistemas de digitalización de documentos que integran el expediente del ciudadano.
- Dar seguimiento a las actividades de actualización de los inventarios del equipo asignado a esta subdirección.

214 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTORALES FUAR'S**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

215 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar las actividades para la óptima operación del sistema de digitalización de documentos electorales generados por los trámites de los ciudadanos mediante los sistemas de información de la DERFE.

FUNCIONES:

- Supervisar la operación del sistema de digitalización de documentos electorales (FUAR'S).
- Aplicar y documentar actividades necesarias para dar cumplimiento con las normas y lineamientos emitidos para el funcionamiento de los sistemas de digitalización de documentos electorales (FUAR'S).
- Dar seguimiento a las actividades de respaldo de la base de imágenes de los documentos digitalizados.
- Coordinar y proporcionar el adiestramiento necesario al personal que opera el sistema de digitalización de documentos electorales (FUAR'S).
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del sistema de digitalización de documentos electorales (FUAR'S).
- Brindar atención oportuna a los requerimientos de soporte técnico del sistema de digitalización de documentos electorales (FUAR'S).
- Dar seguimiento al abasto de stock de consumibles para el equipo de digitalización de documentos electorales (FUAR'S).
- Proporcionar manuales de instalación y configuración de nuevos equipos y procedimientos.
- Mantener y actualizar los inventarios del equipo asignado al departamento.

216 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL EXPEDIENTE
DIGITAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

217 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar las actividades para la el control de calidad mediante el establecimiento de normas que permitirán mantener la integridad del documento electrónico para su validez certificada mediante una firma digital, así como la correcta integración del expediente electrónico de los ciudadanos para su consulta mediante un sistema informático.

FUNCIONES:

- Supervisar la correcta integración del expediente electrónico de los ciudadanos tomando como referencia la información nominativa de los documentos con respecto a la base de datos.
- Coordinar y proporcionar el adiestramiento necesario al personal encargado de la revisión de la calidad de los documentos digitales que integran el expediente electrónico de los ciudadanos.
- Elaborar y proporcionar manuales de lineamientos de control de calidad de los documentos digitales que integran el expediente electrónico de los ciudadanos.
- Realizar monitoreo de la calidad de los documentos digitales utilizando procedimientos estadísticos que permitan detectar posibles comportamientos que repercutan en la integridad de los mismos.
- Realizar investigación de nuevas tecnologías de software y hardware para proponer mejoras y optimizar la calidad de los documentos que integran el expediente electrónico de los ciudadanos.
- Investigar e implementar métodos de certificación de documentos utilizando la firma electrónica para dar validez a los documentos digitales que integran el expediente electrónico de los ciudadanos, con la finalidad de consultar con menor frecuencia los documentos del almacén de resguardo documental.
- Mantener y actualizar los inventarios del equipo asignado al departamento.

218 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE FUA'S
Y RECIBOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

219 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar las actividades para la íntegra realización y operación del proyecto de digitalización de documentos FUA'S y recibos de credencial, así como las actividades relacionadas con la consulta del expediente electrónico de los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Supervisar la operación del sistema de digitalización de documentos electorales (FUA'S y recibos de credencial).
- Aplicar y documentar actividades necesarias para dar cumplimiento con las normas y lineamientos emitidos para el funcionamiento de los sistemas de digitalización de documentos electorales (FUA'S y recibos de credencial).
- Coordinar y proporcionar el adiestramiento necesario al personal que opera el sistema de digitalización de documentos electorales (FUA'S y recibos de credencial), así como al sistema de consulta.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del sistema de digitalización de documentos electorales (FUA'S y recibos de credencial), así como al equipo de almacenamiento masivo.
- Brindar atención oportuna a los requerimientos de soporte técnico del sistema de digitalización de documentos electorales (FUA'S y recibos de credencial), así como al equipo de almacenamiento masivo.
- Dar seguimiento al abasto de stock de consumibles para el equipo de digitalización de documentos electorales (FUA'S y recibos de credencial)
- Proporcionar manuales de instalación y configuración de nuevos equipos y procedimientos.
- Realizar investigación de nuevas tecnologías de software y hardware para proponer mejoras y optimizar los sistemas de digitalización de documentos electorales.
- Dar atención oportuna a los requerimientos de consulta de los documentos digitalizados que integran el expediente electrónico de los ciudadanos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE FUA'S
Y RECIBOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

220 DE 398

- Administración de usuarios del sistema de consulta de documentos digitalizados que integran el expediente electrónico de los ciudadanos.
- Mantener y actualizar los inventarios del equipo asignado al departamento.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

221 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de desarrollo, mantenimiento y optimización de los sistemas automatizados para atender oportunamente los requerimientos de información electoral del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades tendientes a realizar el diseño general y detallado del sistema de acuerdo a los requerimientos establecidos por el usuario.
- Asesorar y apoyar a los usuarios, en la elaboración del diseño conceptual de los sistemas a desarrollar, en la realización de estudios de factibilidad e implantar en forma conjunta, los sistemas desarrollados.
- Coordinar y supervisar la programación, pruebas, depuración e implantación de los sistemas e informar al usuario de los avances obtenidos en el desarrollo de los mismos.
- Coordinar la elaboración de la documentación, manuales de procedimientos e instructivos de los sistemas, para su entrega a producción, así como para capacitar y asesorar a los usuarios en el manejo de los mismos.
- Apoyar a los usuarios en la realización de estudios de post-instalación de los sistemas en producción y programar el mantenimiento que se va a otorgar a los mismos.
- Realizar las modificaciones necesarias a los sistemas que están en producción, respondiendo a los nuevos requerimientos de los usuarios.
- Establecer coordinación con las diversas áreas para la realización de los proyectos encomendados a la Dirección.
- Garantizar el desarrollo y actividades del personal a su cargo, realizando cursos y eventos que contribuyen a este fin.
- Participar en la definición y actualización de los estándares en materia de informática.
- Implementar metodologías de trabajo que permitan mejorar la productividad y la cantidad en el desarrollo del software.

222 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MANTENIMIENTO AL PADRÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

223 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, diseñar, implementar y mantener los sistemas y procesos involucrados con los movimientos del Padrón Electoral y sus productos.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de mantenimiento e implantación de los sistemas de seguimiento de documentos, actualización permanente e impresión por actualización, que actualizan el Padrón Electoral a nivel nacional.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones para la actualización de los catálogos cartográficos en base de datos a nivel nacional.
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para la impresión de las credenciales producto de afectaciones cartográficas, tales como reseccionamiento, creación de nuevos municipios, etc.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las aplicaciones para la detección de duplicados, selección de registros a baja por aplicación del art. 163 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales e identificación de registros duplicados en áreas vecinales específicas
- Coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de la aplicación para la selección de ciudadanos a participar en los procesos electorales federales y locales (proceso de insculación).
- Coordinar los proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones para la explotación del Padrón Electoral, con la finalidad de obtener datos estadísticos y muestras que permitan verificar el Padrón Electoral.
- Coordinar los trabajos de generación de datos para la impresión de listados nominativos, carta convocatorias, listados de relaciones, etc. en los formatos establecidos por las áreas correspondientes.
- Coordinar las actividades e implantación de nuevas versiones o desarrollos en las diferentes áreas que operan el SIIRFE.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MANTENIMIENTO AL PADRÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

224 DE 398

- Coordinar y supervisar el desarrollo y/o modificaciones a la aplicación para la generación de archivos de impresión de Lista Nominal con fotografía.
- Coordinar y supervisar las actividades referentes a la evaluación de nuevas herramientas de desarrollo y/o plataformas.
- Atender los requerimientos informáticos para la detección de registros duplicados en el Padrón Electoral, proporcionando los insumos necesarios para el procesamiento, análisis y determinación de bajas al Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

225 DE 398

OBJETIVO:

Llevar a cabo las modificaciones a las aplicaciones de actualización del padrón, resultado de los nuevos requerimientos solicitados por las diversas áreas, así como la evaluación de nuevas plataformas donde se ejecutarán los sistemas del Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el desarrollo de adecuaciones para los sistemas de seguimiento de documentos, actualización permanente e impresión por actualización.
- Realizar el diseño y evaluación de las modificaciones a las aplicaciones de actualización permanente, con la finalidad de mantener la integridad de los datos mediante diferentes modelos de pruebas.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones la entrega e implantación de las aplicaciones desarrolladas.
- Llevar a cabo las adecuaciones a las aplicaciones de depuración y verificación del Padrón Electoral.
- Atender los reportes de la Dirección de Operaciones en cuanto a la detección de posibles problemas encontrados en las aplicaciones, así también atender las solicitudes para la mejora de la funcionalidad de las mismas.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la evaluación de nuevas plataformas y herramientas de apoyo a los sistemas del Padrón Electoral.

226 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE
APLICACIONES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

227 DE 398

OBJETIVO:

Analizar y desarrollar aplicaciones de acuerdo a la metodología usada en sus diferentes fases, como resultado de nuevos requerimientos solicitados a la Subdirección.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el mantenimiento de las aplicaciones para la generación de credenciales, producto de los proyectos de reseccionamiento, creación de nuevos municipios, solicitudes ciudadanas en módulos, requisiciones y recursos de apelación.
- Llevar a cabo el desarrollo de modelos para pruebas de integridad de datos en los nuevos diseños o adecuación de aplicaciones.
- Llevar a cabo el diseño y desarrollo de aplicaciones para atender requerimientos de otras áreas del Registro Federal de Electores en lo concerniente al padrón y Lista Nominal.
- Llevar a cabo el análisis y diseño de las bases de datos para el desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones relacionadas con el mantenimiento del padrón y Lista Nominal.
- Generar los insumos para la alimentación de sistemas en las fases de adecuación y pruebas.
- Llevar a cabo el diseño y desarrollo de aplicaciones para atender requerimientos referentes a mejorar la calidad del Padrón Electoral.

228 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE APLICACIONES Y SOPORTE PARA
IMPRESIÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

229 DE 398

OBJETIVO:

Proporcionar los insumos necesarios al área de impresión mediante el uso de herramientas y productos, así como el desarrollo de aplicaciones que faciliten dicha tarea.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el diseño de formatos para impresión en los equipos destinados para ello en el Centro Nacional de Impresión.
- Llevar a cabo el diseño y desarrollo de aplicaciones para la impresión de listados nominativos, cartas convocatorias, listas de relación, cédulas de regularización, muestras del padrón, etc.
- Llevar a cabo el diseño, desarrollo e implantación de sistemas para control de impresión, en los Centros de Impresión del Registro Federal de Electores.
- Generar modelos para homogeneizar el control de impresión en los centros de impresión, así como generar mecanismos de control y verificación para las Credenciales Producidas.
- Llevar a cabo las modificaciones y/o desarrollo de aplicaciones para la impresión de Lista Nominal con fotografía en sus diferentes modalidades como son: Lista Nominal regular, secciones con casillas extraordinarias, listado de ciudadanos con resolución favorable del Tribunal Electoral, así como los listados de control para apoyo en los centros de impresión.

230 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CONSULTA AL PADRÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

231 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, diseñar, implementar y mantener los sistemas de consulta de información electoral y catálogos cartográficos para partidos políticos y usuarios internos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el análisis, diseño y programación de sistemas de acceso a la información electoral, bajo diferentes criterios de selección. Asimismo planear y supervisar las pruebas necesarias a los sistemas antes de su liberación.
- Coordinar y supervisar el análisis, diseño y programación de sistemas de actualización de catálogos cartográficos. Asimismo planear y supervisar las pruebas necesarias a los sistemas antes de su liberación.
- Planear y llevar a cabo las entrevistas con los usuarios, con el propósito de reunir información acerca de los requerimientos, que servirán para llevar a cabo el análisis y diseño de los sistemas.
- Registrar y dar seguimiento a las anomalías detectadas en los sistemas desarrollados para su oportuna corrección.
- Coordinar y supervisar la conformación de la información técnica y los manuales de usuario de los diferentes sistemas desarrollados en el área.
- Planear y supervisar la implantación de los sistemas asignados, así como la capacitación sobre los nuevos sistemas desarrollados en el área.
- Coordinar la investigación de herramientas de desarrollo de sistemas, para garantizar sistemas de consulta amigables y eficientes en su operación.
- Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Subdirección de Sistemas de Consulta al Padrón, para llevar a cabo los sistemas requeridos.
- Garantizar la aplicación de técnicas adecuadas para facilitar el acceso a la información del Padrón Electoral y actualización de catálogos cartográficos.

232 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

233 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, diseñar, implementar y mantener sistemas de acceso a la información del ciudadano a nivel detallado, así como la actualización de catálogos cartográficos a nivel entidad.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas de acceso a la información para la consulta ciudadana.
- Llevar a cabo el análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas de actualización de catálogos cartográficos en la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Cómputo.
- Llevar a cabo el mantenimiento de los sistemas desarrollados, para incorporar mejoras en base a las nuevas necesidades de los usuarios.
- Diseñar y Desarrollar nuevos módulos a los sistemas de consulta ciudadana, con el propósito de agilizar los procesos de conformación, revisión y actualización de la información en los distintos Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y el Centro Metropolitano IFETEL.
- Atender los reportes de problemas derivados en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y el Centro Metropolitano IFETEL, respecto a los sistemas de atención ciudadana, en forma oportuna y eficiente.
- Diseñar y desarrollar sistemas de consulta ciudadana aplicando tecnología de punta, que asegure un manejo amigable y eficiente.
- Elaborar y/o actualizar la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas, así como brindar la capacitación en los distintos Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, respecto al uso de los sistemas de atención ciudadana IFETEL.
- Desarrollar y mantener el funcionamiento óptimo de las aplicaciones para llevar a cabo la actualización de la información de la base de datos para los distintos Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y el Centro Metropolitano IFETEL.

234 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONSULTA NOMINATIVA Y
ESTADÍSTICA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

235 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, diseñar, implementar y mantener los sistemas de acceso a la información nominativa y estadística derivada del Padrón Electoral y movimientos del mismo, así como integrar mejoras tecnológicas para facilitar el acceso a la información y la actualización de la cartografía electoral.

FUNCIONES:

- Analizar, diseñar, desarrollar y mantener las aplicaciones de consulta estadística y nominativa que permitan obtener información rápida y oportuna para ayudar a la continua evaluación del Padrón Electoral en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y Comisión Nacional de Vigilancia.
- Desarrollar y llevar a cabo el mantenimiento necesario a las aplicaciones requeridas para la creación, actualización y normalización de la información de la base de datos instalada en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y Comisión Nacional de Vigilancia.
- Llevar a cabo el análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas de actualización de catálogos cartográficos en Vocalías Estatales.
- Brindar apoyo y soporte técnico oportuno, relacionados con los sistemas estadísticos y nominativos desarrollados por el área.
- Generar y/o actualizar los discos de instalación de sistemas, librerías y, en caso necesario, bases de datos locales de los diferentes sistemas de consulta al Padrón Electoral.
- Brindar la capacitación a los usuarios finales, sobre la instalación y manejo de los sistemas de consulta nominativa y estadística del Padrón Electoral.
- Definir, desarrollar e implementar mecanismos de recuperación en caso de falla de los sistemas de actualización y normalización.
- Diseñar y desarrollar sistemas de consulta al Padrón Electoral, aplicando tecnología de punta que asegure un manejo amigable y eficiente.
- Elaborar los manuales técnicos y de usuario de los sistemas desarrollados.

236 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INTERNOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

237 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, diseñar, implementar y mantener sistemas informáticos para el apoyo en las diferentes actividades internas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para un mayor seguimiento y control.

FUNCIONES:

- Analizar, diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y manipulación de información y actividades, dichos sistemas involucran aquellas actividades que requieran un mayor control automatizado.
- Analizar, diseñar, implementar y mantener sistemas de información para el apoyo en funciones específicas de cualquier área del Registro Federal de Electores que requiera la sistematización de sus actividades o procesos.
- Coordinar el desarrollo de los diferentes sistemas de control interno como apoyo a los objetivos, programas y proyectos asignados a la Coordinación de Control del Padrón Electoral.
- Analizar, evaluar y poner en marcha las nuevas herramientas de cómputo, que pudieran mejorar la eficiencia de los diferentes sistemas que apoyan las operaciones de control interno.
- Planear la puesta en marcha de los proyectos asignados a la Subdirección de Sistemas Internos.
- Garantizar el uso de tecnología de vanguardia, así como el aprovechamiento de los recursos técnicos de la Subdirección de Sistemas Internos.
- Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Subdirección de Sistemas Internos para garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos asignados.
- Asegurar la integración y confiabilidad de los sistemas internos.
- Garantizar la investigación de nuevas y mejores aplicaciones, que automaticen las actividades de las diferentes áreas del Registro Federal de Electores.

238 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN DE
ACTIVIDADES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

239 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, diseñar, implantar y mantener sistemas de apoyo para las funciones específicas de las diferentes áreas de la Coordinación que requieran de la sistematización de sus tareas o procesos, así como garantizar los resultados esperados para los usuarios de los sistemas internos.

FUNCIONES:

- Analizar y diseñar los nuevos proyectos asignados a la Subdirección de Sistemas Internos, así como planear junto con las áreas involucradas la puesta en marcha del nuevo proyecto.
- Supervisar la puesta en marcha de los proyectos asignados a la Subdirección de Sistemas Internos, elaborando datos y archivos de prueba para verificar el buen funcionamiento de los sistemas.
- Garantizar la elaboración de la documentación adecuada de los sistemas de cómputo de control interno.
- Evaluar nuevas herramientas de cómputo para el mejor desempeño de los sistemas internos.
- Aplicar actividades técnicas y de operación durante el análisis de sistemas de cómputo de control interno.
- Definir, desarrollar e implementar mecanismos de recuperación, en caso de falla en la operación del sistema y/o del equipo utilizados.
- Elaborar y actualizar manuales técnicos y de usuario e instructivos de codificación, operación, captura, fallas y acciones correctivas de los sistemas de control interno.
- Elaborar la modificación de archivos y programas para la conversión de los sistemas por cambio en la configuración del equipo o en el sistema operativo.

240 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
USUARIOS INTERNOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

241 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, diseñar, implementar y mantener sistemas computacionales para el seguimiento y manipulación de información aplicando nuevas técnicas y herramientas de desarrollo.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los diferentes sistemas de control interno.
- Verificar la seguridad de la información para los diferentes niveles de operación de los sistemas de control interno, capturistas, administradores, consultas ejecutivas, etc.
- Aplicar actividades técnicas y de operación durante el desarrollo de sistemas de cómputo que apoyen el cumplimiento de programas asignados a las diferentes áreas del Registro Federal de Electores.
- Atender el buen funcionamiento a los sistemas de control interno que se encuentren en operación.
- Elaborar el diseño general de los sistemas, diseñando los diagramas de funcionamiento y procedimientos de los sistemas automatizados.
- Elaborar el diseño detallado de los sistemas, partiendo del diseño general, definiendo con precisión los procesos que conforman el sistema, las entradas y salidas, así como los registros y archivos del mismo.
- Aplicar estándares establecidos para las entradas, salidas y archivos, así como en el diseño de los formatos que determinen las necesidades de documentación de los sistemas.
- Estructurar y codificar programas de los sistemas, de acuerdo a los estándares establecidos.

242 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

243 DE 398

OBJETIVO:

Proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de sistemas de servicios de información, utilizando nuevas tecnologías con el propósito de mejorar, agilizar u optimizar el desempeño de los sistemas tanto en Internet como Intranet; así como proveer los servicios de información gerencial requeridos en apoyo a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Implementar políticas de desarrollo, mantenimiento e instalación de las páginas de consulta en red.
- Diseñar estrategias de tiempos para el mejor intercambio de información y optimización de procesos, sin que se vean afectadas las funciones entre las áreas del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar el desarrollo de sistemas que permitan un mantenimiento a los servicios de intercambio de información de las diferentes áreas del Registro Federal de Electores.
- Planear el proceso a seguir para el desarrollo de consulta en línea al Padrón Electoral, para las diferentes áreas del Registro Federal de Electores a través de Intranet.
- Coordinar la integración de nuevos sistemas que apoyen la toma de decisiones, proporcionando información para análisis a nivel directivo.

244 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS DE INFORMACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

245 DE 398

OBJETIVO:

Desarrollar, implementar y programar sistemas en línea, que brinden servicios de información a nivel ejecutivo.

FUNCIONES:

- Implementar y desarrollar las medidas necesarias para el acopio de información en función de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias.
- Realizar el diseño y programación de sistemas a nivel gerencial para las diferentes instancias del Instituto.
- Realizar el diseño y programación de módulos que permitan la generación de reportes y estadísticas, como apoyo a la toma de decisiones por parte de las diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar manuales, documentación técnica y de usuario final para los sistemas desarrollados.

246 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE INTEROPERATIVIDAD

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

247 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar la correcta integración de los sistemas de información, así como dar servicio y atención a los requerimientos de información provenientes de las áreas usuarias del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar estrategias para optimizar el intercambio de información.
- Planear las medidas necesarias de desarrollo de los programas que permitan el flujo de información eficiente.
- Desarrollar sistemas de consulta en línea al Padrón Electoral para su distribución vía Intranet.
- Investigar sobre las herramientas de desarrollo y diseño de páginas WEB en Internet, con el propósito de evaluarlas y determinar si es factible su uso de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Garantizar que las aplicaciones realizadas en Internet sean eficaces en el cumplimiento de sus tareas.
- Desarrollar e implementar las páginas de Internet presentando la información requerida.

248 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

249 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo, implementación y actualización de procedimientos y sistemas de control que permitan la optimización operativa y confiabilidad de la información procesada y generada con la implantación del esquema de Modernización Tecnológica en: Centro Nacional de Impresión, Centro Nacional de Cómputo, Dirección de Operaciones, Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y Centro de Producción de Credenciales; para la actualización permanente del padrón y obtención de productos electorales.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de lo estipulado en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en materia de actualización y depuración del padrón y lista nominal, así como su difusión a las áreas de la dirección.
- Vigilar que se obtengan oportunamente los productos electorales para dar cumplimiento a los calendarios electorales establecidos.
- Coordinar las actividades para que se lleve a cabo el proceso, actualización y monitoreo permanente de la información que proporcionan los sistemas de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Garantizar la correcta operación del sistema de actualización permanente del Centro Nacional de Cómputo y en la Dirección de Operaciones.
- Coordinar la producción de los diferentes requerimientos del Instituto Federal Electoral relacionados con el padrón electoral.
- Coordinar el desarrollo e implementación de los procedimientos específicos y/o extraordinarios, requeridos para el cumplimiento de los proyectos establecidos en los procesos electorales.
- Analizar, verificar y atender las diferentes demandas de información solicitadas por las áreas que componen a la Coordinación de Control del Padrón Electoral, así como el Registro Federal de Electores, cuando lo soliciten.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

250 DE 398

- Promover nuevas estrategias de acción e innovaciones en el procesamiento de la información electoral, que garanticen mayores perspectivas en la presentación de la misma.
- Establecer, definir y vigilar el flujo de la información electoral, que se genera dentro de la Dirección de Producción en conjunto con el Centro Nacional de Cómputo y la Dirección de Operaciones, hacia los Centros de Consulta Electoral, Centro de Producción de Credenciales y diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Revisar y verificar constantemente los procedimientos que involucran la actualización y monitoreo permanente de la información, e implementarlos con las mejoras convenientes.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y
ESTADÍSTICA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

251 DE 398

OBJETIVO:

Integrar la información a nivel nacional relativa a los procesos de actualización y depuración de la base de datos e imágenes, así como los resultados de los diferentes programas y actividades llevadas a cabo en la Dirección de Operaciones, así como generar y proporcionar la información estadística requerida por las diferentes instancias, de acuerdo a los compromisos calendarizados y ordenes de trabajo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los resultados correspondientes a la recepción, verificación, captura, envío-recepción, actualización del padrón, lista nominal y base de imágenes, detectando desviaciones y proponiendo soluciones, esto para los diferentes programas que se llevan a cabo en la Dirección de Operaciones.
- Supervisar que los informes y reportes diarios, semanales, mensuales, trimestrales cumplan en tiempo y forma los compromisos establecidos con las diferentes instancias.
- Implementar métodos estadísticos para la integración de información generada en la Dirección de Operaciones en forma ejecutiva.
- Preparar la entrega de informes y productos estadísticos para las diferentes instancias del Registro Federal de Electores.
- Asegurar que la entrega de informes y productos estadísticos se efectúe en los tiempos establecidos y formatos requeridos.
- Supervisar la integración de una Biblioteca Histórica con cifras definitivas de cada una de las Campañas de Actualización del Padrón Electoral.

252 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

253 DE 398

OBJETIVO:

Supervisar la entrega de productos estadísticos e informativos con la periodicidad, formato y calidad establecidos, para la entrega oportuna a las instancias que los soliciten mediante orden de trabajo, además de su difusión interna. Así como la integración de una Biblioteca con cifras definitivas de cada una de las Campañas de Actualización Históricas.

FUNCIONES:

- Realizar el acopio de reportes, archivos y productos estadísticos e informáticos a fin de integrarlos y entregarlos según los compromisos acordados con las diferentes instancias.
- Conformar archivos, reportes, y otro tipo de documentos con cifras definitivas de los diferentes procesos de producción y actualización de padrón y lista nominal.
- Asegurar la recepción oportuna de los diferentes productos estadísticos e informáticos, para su posterior entrega a las instancias correspondientes
- Integrar la Biblioteca con informes, archivos y productos estadísticos e informáticos de cifras definitivas.

254 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE CIFRAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

255 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que la información proporcionada por las diversas áreas de la Coordinación de Control del Padrón Electoral mantenga la consistencia y confiabilidad requerida; así como, supervisar que los recursos asignados a las áreas para el desarrollo de sus actividades, sean proporcionados en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- Recibir y dar seguimiento a la información proveniente de las diversas áreas de la Coordinación, relativa a los procesos de actualización del Padrón Electoral.
- Validar que la información remitida por las diversas áreas de la Coordinación, cumpla con los estándares y consistencia establecidos por las instancias correspondientes de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Supervisar la generación de reportes y documentos, a fin de atender las diferentes requisiciones de información electoral y aplicación de recursos, efectuadas por las instancias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Preparar y proporcionar a la Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral del Registro Federal de Electores, las peticiones de información del Padrón Electoral solicitadas por instancias externas.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones la atención de las solicitudes de información fuente de los ciudadanos incorporados al Padrón Electoral, requeridos por instancias externas al Instituto Federal Electoral.
- Supervisar y llevar el seguimiento a la atención de solicitudes de recursos realizadas por diversas áreas de la Coordinación, para el adecuado desarrollo de sus actividades, generación de información electoral y resguardo de la misma.

256 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

257 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que los procesos de producción y programas de depuración del Padrón Electoral, se lleven a cabo de acuerdo a los estándares de productividad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos indicados en el programa anual de actividades del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento de los mecanismos y lineamientos establecidos para la aplicación de programas de depuración en la Dirección de Operaciones.
- Informar periódicamente a la Dirección de Operaciones, sobre modificaciones en los lineamientos establecidos para la aplicación de los programas de depuración.
- Mantener constante comunicación con las áreas involucradas en la aplicación de programas de depuración del Padrón Electoral, a fin de evaluar los avances en los procesos.
- Revisar que los reportes de avance de la producción en la Dirección de Operaciones, cumplan con los estándares de productividad establecidos.
- Realizar el monitoreo constante de la producción, con el fin de detectar posibles atrasos y asegurar la generación oportuna de los diferentes productos electorales.
- Detectar en la información proporcionada por la Dirección de Operaciones, posibles desviaciones que repercutan en los tiempos establecidos para la realización de las diferentes actividades asignadas.
- Elaborar reportes de productividad que permitan la toma de decisiones en caso de variaciones en los niveles de producción.

258 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO A CENTROS REGIONALES DE
CÓMPUTO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

259 DE 398

OBJETIVO:

Brindar apoyo a la Dirección de Operaciones en cuanto a los recursos e insumos necesarios para el cumplimiento de los programas de actualización del padrón y lista nominal; proporcionar asesoría, en lo referente a procedimientos y plazos de las actividades relativas a la realización de procesos electorales locales y federales; así como participar a las diferentes áreas del Registro Federal de Electores, de la información relativa a los programas y proyectos asignados a los Centros.

FUNCIONES:

- Proporcionar a las diferentes áreas del Registro Federal de Electores la información sobre el avance de los programas asignados la Dirección de Operaciones.
- Supervisar permanentemente la aplicación estricta de los procedimientos implantados en la Dirección de Operaciones para su operación de acuerdo a la modernización tecnológica.
- Coordinar el diseño, análisis y elaboración de procedimientos relativos a las actividades desarrolladas en la Dirección de Operaciones; así como de los programas especiales de actualización y depuración, mediante la revisión y evaluación permanente de los mismos.
- Supervisar conjuntamente con las instancias involucradas, la elaboración de los calendarios de actividades a desarrollar en la Dirección de Operaciones para los procesos electorales federales y locales; así como vigilar su cumplimiento en forma oportuna.
- Coordinar la preparación de visitas de supervisión en la Dirección de Operaciones; así como realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de dichas visitas, a fin de verificar su cumplimiento.
- Brindar apoyo a la Dirección de Operaciones que atiendan entidades con proceso local, para el cálculo de los recursos necesarios, bajo el esquema de modernización tecnológica y operativa a fin de dar cumplimiento a los Convenios de Colaboración en material electoral.
- Vigilar que se lleve a cabo la supervisión de los programas que se realizan en la Dirección de Operaciones, desde su inicio y hasta la Jornada Electoral, así como la preparación y entrega oportuna de reportes periódicos sobre los avances del procesamiento de la

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO A CENTROS REGIONALES DE
CÓMPUTO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

260 DE 398

información electrónica enviada por lo Módulos de Atención Ciudadana durante las Campañas Permanente, Anual intensa y procesos electorales locales.

- Apoyar a la Dirección de Operaciones en la estimación de plantillas de personal, considerando los parámetros de productividad definidos de acuerdo a las necesidades, para la ejecución oportuna de las actividades durante la Campaña Anual Intensa y procesos electorales locales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

261 DE 398

OBJETIVO:

Analizar, diseñar y elaborar procedimientos de operatividad en la Dirección de Operaciones, así como llevar a cabo la elaboración del calendario de actividades y vigilar el cumplimiento de estas, conforme a los compromisos contraídos considerando los cambios que implicó la Modernización Tecnológica.

FUNCIONES:

- Realizar la generación, revisión y/o actualización de los estándares de operatividad que mantienen la Dirección de Operaciones, bajo el nuevo esquema de operación.
- Llevar a cabo el diseño, elaboración y/o actualización de procedimientos, con base a las actividades desarrolladas la Dirección de Operaciones, bajo el nuevo esquema operativo para garantizar la optimización en los procesos, mediante la revisión y evaluación permanente de los mismos.
- Apoyar en la difusión e implementación de manuales de operación en la Dirección de Operaciones bajo el nuevo esquema de operación, para garantizar la estandarización en los procedimientos que en los mismos se desarrollan.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación al personal de la Dirección de Operaciones bajo el nuevo esquema de operación, durante la implantación de nuevos procedimientos.
- Elaborar los calendarios de actividades a desarrollar en la Dirección de Operaciones durante el año; así como la calendarización de actividades para los Procesos Electorales Locales y Federales, de acuerdo a lo establecido en la legislación electoral para cada caso, considerando los cambios que implicó el nuevo esquema de operación.
- Elaborar procedimientos de programas especiales de actualización y/o depuración del padrón electoral, solicitados por diferentes instancias del Instituto (partidos políticos, Comisión Nacional de Vigilancia, etc.) bajo el nuevo esquema de operación.
- Definir los parámetros de productividad requeridos para la estimación de plantillas de personal de la Dirección de Operaciones, para la ejecución de los diferentes programas del Registro Federal de Electores.

262 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN EN
CENTROS REGIONALES DE CÓMPUTO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

263 DE 398

OBJETIVO:

Supervisar permanentemente la aplicación puntual de los procedimientos implantados en la Dirección de Operaciones en base al nuevo modelo operativo, mediante la revisión y evaluación periódica de los mismos; así como realizar el seguimiento a las actividades derivadas de los programas permanentes y especiales asignados.

FUNCIONES:

- Definir programas para visitas de supervisión a la Dirección de Operaciones; así como diseñar el esquema de revisión, objetivos y puntos a cubrir durante las visitas.
- Realizar visitas de supervisión a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos; así como diagnosticar y emitir recomendaciones a la Dirección de Operaciones con el fin de corregir posibles desviaciones que afecten las actividades que desarrollan.
- Evaluar la información estadística generada por la Dirección de Operaciones, en lo relativo al grado de avance de los programas de actualización y depuración del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades en la Dirección de Operaciones, relativas al programa anual establecido.
- Realizar el seguimiento de los programas especiales desarrollados en la Dirección de Operaciones, solicitados por las instancias del Instituto (partidos políticos, Comisión Nacional de Vigilancia, etc.).
- Elaboración de informes de avance de los programas asignados a la Dirección de Operaciones, para su entrega a diferentes instancias del Instituto.

264 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

265 DE 398

OBJETIVO:

Brindar apoyo a las entidades con proceso electoral local y a la Dirección de Operaciones durante las Campañas de Actualización, para que cuenten oportunamente con los recursos (humanos y materiales), a efecto de asegurar el cumplimiento de los convenios de colaboración en materia electoral entre los estados y el Instituto.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el seguimiento de los avances en las actividades de recepción y procesamiento de la información electrónica y física enviada por los Módulos de Atención Ciudadana (MAC's), relativa a las campañas de actualización permanente e intensa en la Dirección de Operaciones; así como en los procesos electorales locales.
- Brindar apoyo a la Dirección de Operaciones, para el cálculo de los recursos (humanos y materiales) necesarios, a fin de llevar a cabo las actividades inherentes a los Procesos Electorales Locales de acuerdo a los convenios de colaboración.
- Llevar a cabo el seguimiento a las actividades del proceso de insaculación para las entidades con proceso local; así como para los procesos federales.
- Llevar a cabo el seguimiento de las actividades técnicas de la Dirección de Operaciones, de acuerdo a lo estipulado en los Convenios de Colaboración, para los procesos electorales locales.
- Apoyar a la Dirección de Operaciones en la estimación de plantillas de personal, dentro de los parámetros de productividad definidos y requerimientos de la Dirección de Operaciones, para la ejecución oportuna de las actividades durante la Campaña Anual Intensa y Procesos Electorales Locales.
- Llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de la Dirección de Operaciones, para movimientos de los registros en la base de datos del padrón electoral.

266 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CÓMPUTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

267 DE 398

OBJETIVO:

Garantizar la correcta operación del SIIRFE en la atención de solicitudes ciudadanas transmitidas por la Dirección de Operaciones; así como garantizar la actualización y calidad del padrón electoral, la generación de archivos de producción de credenciales y la seguridad de la información resguardada y procesada por el Centro Nacional de Cómputo para su consulta en los diferentes Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.

FUNCIONES:

- Supervisar la correcta operación del SIIRFE para atender las solicitudes ciudadanas que se transmiten de los Módulos de Atención Ciudadana a la Dirección de Operaciones y son recibidas por el Centro Nacional de Cómputo.
- Asegurar la generación de archivos de producción de credenciales correspondientes a los movimientos ciudadanos que resultan exitosos en el Sistema de Actualización Permanente.
- Definir los procedimientos de registro de bitácoras y control de materiales utilizados en el Centro Nacional de Cómputo.
- Supervisar los mecanismos de seguridad implementados en el Centro Nacional de Cómputo, relativos a la información del Padrón Electoral procesada, así como el acceso a las instalaciones.
- Vigilar la aplicación de medidas preventivas y correctivas en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Centro Nacional de Cómputo.
- Diseñar los procedimientos que coadyuven al mejoramiento de la calidad del padrón electoral.
- Atender los requerimientos de información de las áreas usuarias de la base de datos del padrón electoral.
- Supervisar la actualización de información del padrón electoral en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CÓMPUTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

268 DE 398

- Evaluar nuevas logísticas de operación y actualización del padrón electoral para determinar el impacto, factibilidad y planes de pruebas e implementación.
- Diseña los requerimientos informáticos que requiere el Centro Nacional de Cómputo en el desarrollo de sus funciones.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

269 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que se proporcione a la Dirección de Operaciones la asistencia técnica necesaria para garantizar su correcta operación del Sistema de Actualización Permanente a la base de datos del padrón electoral; así como, vigilar que se lleven a cabo las actividades que garanticen la operación continua del Sistema Central de Actualización Permanente del Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de los reportes de inconsistencias o errores concurrentes para analizar y determinar la solución.
- Desarrollar las herramientas o mecanismos técnicos que permitan proporcionar la asesoría oportuna a la Dirección de Operaciones.
- Integrar reportes periódicos que permitan conocer la operación y funcionamiento de los Centros Regionales.
- Verificar que la infraestructura se actualice con la implantación de nuevos procesos, a fin de brindar asesoría adecuada a los diferentes usuarios de la base de datos del Padrón Electoral.
- Asegurar la solución expedita a las fallas e inconsistencias reportadas o detectadas, así como coordinarse con las áreas correspondientes para su respuesta oportunamente.
- Mantener y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Central de Actualización Permanente al Padrón Electoral.
- Vigilar que se lleve a cabo el monitoreo y recepción de Imágenes de los movimientos exitosos, enviados por la Dirección de Operaciones.
- Asegurar que se lleve a cabo la retransmisión en el Repositorio de paquetes electrónicos enviados por los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) a la Dirección de Operaciones.
- Asegurar que se cuente con los respaldos tanto de la base de datos como de los sistemas, a fin de garantizar la seguridad en su resguardo de información.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN **PÁG. No.**

DÍA MES AÑO **270 DE 398**

- Elaborar reportes de la actividad del SAP (Sistema de Actualización Permanente).
- Asegurar que los insumos necesarios para el proceso de producción de credenciales sean proporcionados en tiempo y forma.
- Coordinar las diferentes actividades a realizar para la actualización adecuada de la base de datos.
- Atender los requerimientos de información solicitados por las áreas usuarias del Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE CENTROS ESTATALES
DE CONSULTA ELECTORAL**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

271 DE 398

OBJETIVO:

Mantener actualizados los sistemas que integran los Centros Estatales de Consulta Electoral, recibiendo y validando la información. Así mismo, detectar posibles inconsistencias en la misma y/o en los equipos con que cuentan los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, canalizando la problemática a las áreas responsables de su solución.

FUNCIONES:

- Recibir y validar que la información de la Dirección de Operaciones cumpla con los requisitos necesarios para la actualización de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Asegurar la entrega oportuna a las Vocalías Estatales de la información, estadísticos y reportes referentes a los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Detectar posibles contingencias que se presenten en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, así como canalizar al área responsable y dar seguimiento hasta su solución.
- Determinar el programa de actualización (calendarios y recorridos) a los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, para que la información sea actualizada en tiempo y forma de acuerdo a los requerimientos de cada entidad federativa.
- Actualizar la Base de Datos con la información de Padrón y Lista Nominal de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Generar informe mensual de estadísticas del padrón a nivel nacional.
- Supervisar, operar y actualizar el servidor de consulta de padrón y lista nominal para los Centros Estatales de Consulta y Orientación Ciudadana.
- Generar la información de Padrón y Lista nominal solicitado por los partidos políticos a través de la Coordinación de Control del Padrón Electoral.

272 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTORAL
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

273 DE 398

OBJETIVO:

Integrar la información electoral solicitada por las diferentes instancias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como por el área jurídica; así como realizar los estudios de costo/beneficio y factibilidad de servicios a usuarios.

FUNCIONES:

- Analizar la cobertura, depuración e incorporación ciudadana a nivel estatal, distrital y municipal al Padrón y Lista Nominal.
- Dar seguimiento oportuno y preparar la información electoral requerida por las áreas del Instituto Federal Electoral.
- Preparar y proporcionar al área jurídica del Registro Federal de Electores las peticiones de la información electoral.
- Integrar y analizar la información para determinar el costo/beneficio sobre la factibilidad de proporcionar los servicios solicitados por los usuarios.
- Preparar la información requerida para que se lleven a cabo las presentaciones sobre funciones, objetivos y servicios a usuarios de los sistemas informáticos del Registro Federal de Electores.
- Integrar la información solicitada por el Centro Metropolitano IFETEL, sobre el estatus de credenciales para votar con fotografía de los ciudadanos que presentan alguna queja por no haberla obtenido.
- Integrar controles automatizados a las actividades de operación, para garantizar la seguridad y calidad de la información que se procesa.
- Desarrollar consultas a la base de datos para atención de requerimientos específicos.
- Actualizar los procedimientos y sistemas informáticos en función de los cambios que se integran a la operación.

274 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

275 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar, controlar y establecer los procedimientos, acciones y programas, respectivos al proceso de impresión en alto volumen de listados nominales y diversos productos electorales utilizados por las diferentes áreas del Registro Federal de Electores; así como a la lectura y verificación de formatos de credenciales y recibos.

FUNCIONES:

- Supervisar, administrar y vigilar los recursos humanos y materiales asignados al Centro Nacional de Impresión, para su correcta, adecuada y eficiente operación.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas, estándares y procedimientos establecidos, para la impresión, lectura y verificación de formatos de credenciales y recibos; así como la impresión en alto volumen de los productos electorales.
- Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección y capacitación del personal, en las diferentes actividades inherentes al Centro Nacional de Impresión, durante los periodos programados.
- Coordinar la asignación de los recursos humanos, conforme a los calendarios, para llevar a cabo los diversos procesos de impresión, supervisando los roles del personal de tal forma que se garantice la continuidad de los trabajos.
- Vigilar que los calendarios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión se lleven a cabo oportunamente.
- Elaborar y establecer programas y/o acciones específicas para casos de contingencia.
- Elaborar la presupuestación de los recursos humanos y materiales para los diversos procesos de impresión en alto volumen, en el Centros Nacional de Impresión y Centro Regional de Impresión (Guadalajara).
- Coordinar la integración de información sobre el avance de los diversos procesos de impresión, en los dos Centros de Impresión, para ser entregada a las instancias superiores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

276 DE 398

- Coordinar con la Unidad de Apoyo Consultivo en Materia Registral y el Órgano Electoral la entrega-recepción de la lista nominal definitiva con fotografía, en procesos electorales locales
- Coordinar conjuntamente con el Centro Nacional de Distribución la entrega-recepción de credenciales y recibos.
- Asegurar que la producción de formatos de credencial y recibos, se encuentre dentro de los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos contraídos, referentes a la impresión de productos electorales en Procesos Electorales Locales.
- Vigilar que se actualicen oportunamente las áreas de la Dirección de Producción, Dirección de Operaciones, Centro Metropolitano IFETEL y la Dirección de Empadronamiento y Credencialización, con la información procesada en la producción de credenciales e impresión en alto volumen.
- Coordinar el análisis, verificación y atención de las diversas demandas de información solicitadas por las áreas que componen la Coordinación de Control del Padrón Electoral

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

277 DE 398

OBJETIVO:

Organizar, controlar, establecer acciones para realizar eficientemente la Lectura y Verificación de los Formatos de Credenciales y Recibos, así como la impresión en alto volumen de Listados Nominales y los diversos productos electorales, requeridos por las diferentes áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Vigilar que la recepción de la información sea oportuna y el control de los medios magnéticos sea el adecuado.
- Supervisar la recepción de formatos de credenciales y recibos en cajas cerradas, entregadas por el CND para su lectura y verificación.
- Coordinar la lectura y verificación de formatos de recibo, para que se realice oportunamente y conforme a los procedimientos establecidos.
- Programar y solicitar oportunamente los recursos necesarios para realizar la impresión de los diversos productos electorales.
- Administrar eficientemente, los recursos materiales asignados para los diferentes procesos de impresión, dando seguimiento mediante el control de inventarios.
- Apoyar en el Reclutamiento, Selección y Capacitación del personal, así como la coordinación, supervisión, evaluación y motivación de los mismos dentro de las diferentes áreas.
- Asegurar que los procesos de impresión de los Productos Electorales se lleve a cabo dentro los estándares de calidad, cantidad y seguridad establecidos, para cumplir con la entrega en tiempo y forma.
- Entregar en tiempo y forma los formatos de credenciales y recibos así como los diferentes Productos Electorales al Centro Nacional de Distribución.
- Coordinar y supervisar la impresión, empaque y etiquetado de los formatos de credenciales y recibos, Listados Nominales, Cartas Convocatoria y formatos varios, requeridos por las diversas áreas del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

278 DE 398

- Vigilar que los archivos de producción de credenciales sean generados y entregados oportunamente al Centro Nacional de Distribución, Ifetel y la Dirección de Operaciones.
- Integrar información y elaborar reportes de avance de producción.
- Programar los tiempos y calcular los insumos necesarios para realizar la impresión de los diferentes procesos.
- Elaborar programas, reportes estadísticos, avance de los diferentes procesos de impresión, reportando oportunamente el seguimiento de la producción.
- Vigilar la adecuada y correcta operación del equipo de computo, así como el de impresión, de manera que se mantenga en optimas condiciones de funcionamiento
- Supervisar que se lleve el control de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos de impresión Xerox.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos de las actividades realizadas en el Centro Nacional de Impresión.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PRODUCTIVIDAD

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

279 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo e implementación de procedimientos para la medición y control de la productividad respecto de la operación de la Dirección de Operaciones y el Centro Nacional de Impresión, mediante mecanismos que permitan verificar los índices de productividad, con los estándares establecidos; así como, dar seguimiento y atención a la información recibida con oportunidad, sobre los niveles de productividad, operación, requerimientos de insumos e infraestructura técnica y operativa, necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades inherentes a la actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales.

FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación de los indicadores de productividad y tiempos en relación con los estándares establecidos para el desarrollo de las actividades realizadas en el Centro Nacional de Impresión y la Dirección de Operaciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para el control de la productividad individual de los proyectos establecidos para la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión.
- Supervisar el control de los insumos requeridos para cada proyecto asignado, en relación a la actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales, de acuerdo con el seguimiento de índices de operación, productividad y requerimiento de insumos.
- Coordinar la medición de los resultados de productividad en operación, en relación con los estándares establecidos para las actividades de actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales.
- Proporcionar información a las áreas que lo soliciten, para la toma de decisiones referentes a la programación de tiempos, insumos y recursos asignados a los proyectos de actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales, en el Centro Nacional de Impresión y la Dirección de Operaciones.
- Supervisar que la evaluación de la infraestructura técnica en operación de la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión, se realice de acuerdo a los programas que desarrollarán y en coordinación con las áreas técnicas que intervengan en los sistemas implantados.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PRODUCTIVIDAD

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

280 DE 398

- Supervisar que los proyectos derivados de la evaluación de la infraestructura técnica y operativa sean determinados de acuerdo a las normas de calidad y seguridad establecidas, de tal forma que la operación de la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión, no se vea afectada, y se incremente la productividad en las actividades realizadas dentro de los tiempos estipulados.
- Controlar que la evaluación de la infraestructura técnica y operativa en la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión, en la cual se requiera solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones, se lleve a cabo de acuerdo a las normas de calidad y seguridad establecidas, para asegurar la continuidad en los procesos de actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA PRODUCTIVIDAD

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

281 DE 398

OBJETIVO:

Desarrollar mecanismos para controlar la operación de la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión, mediante el seguimiento a los indicadores de productividad en operación e insumos necesarios para las actividades de actualización del padrón electoral e impresión de Productos Electorales, llevando a cabo la medición de los resultados obtenidos por cada indicador y comparándolos con los estándares establecidos, obteniendo la información necesaria para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Realizar la supervisión de los indicadores de productividad y tiempos en relación con los estándares establecidos para el desarrollo de las actividades realizadas en el Centro Nacional de Impresión y la Dirección de Operaciones
- Establecer los mecanismos necesarios para el control de la productividad individual de los proyectos establecidos para la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión.
- Controlar los insumos requeridos para cada proyecto asignado, en relación de la actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales, mediante el seguimiento a los índices de operación, productividad y requerimiento de insumos en forma periódica.
- Realizar la medición de los resultados de productividad en operación, en relación con los estándares establecidos para las actividades de actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales para la toma de decisiones.
- Integrar la información necesaria a las áreas que lo soliciten, para la toma de decisiones relativas a las actividades de actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales, necesarias en la programación de tiempos, insumos y recursos humanos requeridos en los proyectos a realizar en el Centro Nacional de Impresión y la Dirección de Operaciones.

282 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TÉCNICA Y
OPERATIVA**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

283 DE 398

OBJETIVO:

Garantizar coordinadamente con las áreas técnicas que interviene en los sistemas implantados, que la operación de la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión, se realice en óptimas condiciones, verificando que los estándares de calidad y seguridad en la infraestructura técnica de operación se cumplan en los tiempos y formas proyectados para dar continuidad a los procesos de actualización del Padrón Electoral y de impresión de Productos Electoral, evitando retrasos por casos fortuitos.

FUNCIONES:

- Evaluar la infraestructura técnica en operación de la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión, de acuerdo a los programas que desarrollarán, considerando los recursos humanos, equipos y los periodos estipulados; coordinándose con las áreas técnicas de redes y equipos que intervengan en los sistemas implantados.
- Elaborar la proyección de las opciones derivadas de la evaluación de la infraestructura técnica determinando la factibilidad de cada una, de tal forma que la operación de la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión, no se vea afectada; y se incremente la productividad de las actividades realizadas en los tiempos proyectados.
- Supervisar que los proyectos autorizados (modificación, adecuación o reubicación), se realicen de acuerdo a las normas de calidad y seguridad establecidas en los estándares de infraestructura técnica, garantizando que la productividad en operación sea constante y se lleven a cabo las actividades de actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales en óptimas condiciones de seguridad, confortabilidad e higiene, en los tiempos establecidos.
- Evaluar que la operación de la Dirección de Operaciones y Centro Nacional de Impresión, se lleve a cabo dentro de las normas calidad y seguridad establecidas; solicitando el mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario, para que los procesos realizados tengan la duración y continuidad prevista para cada proyecto encomendado dentro de la actualización del Padrón Electoral e impresión de Productos Electorales.

284 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

285 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que los sistemas y equipos informáticos que se destinan al uso, manejo y explotación del Padrón Electoral operen en forma adecuada, coordinando los recursos humanos y materiales dedicados a la labor de mantenimiento de equipos, actualización tecnológica, soporte de bases de datos e imágenes.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar el desarrollo de las actividades inherentes a la integración de las bases de datos e imágenes del Padrón Electoral a nivel nacional.
- Mantener un contacto informativo permanente con los fabricantes de equipos y tecnologías relativos al proceso de la información.
- Coordinar la planeación, seguimiento y control de asistencia de servicios técnicos de soporte y mantenimiento para los sistemas y equipos de cómputo.
- Analizar, evaluar e implementar la aplicación de normas y estándares de seguridad y manejo de la información del Padrón Electoral.
- Coordinar y vigilar el uso y la actualización del sistema de comunicaciones del Registro Federal de Electores.
- Establecer programas y planes de capacitación para los recursos humanos en la tecnología para el proceso de información.
- Coordinar las actividades de control y monitoreo permanente de la información que fluye entre los Centros de Cómputo Primario y Secundario.
- Vigilar la correcta operación del SIIRFE en la Dirección de Operaciones.
- Coordinar las actividades de soporte técnico a la plataforma de hardware y software de los 32 Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana donde se encuentra instalado el sistema de consulta ciudadana y sistema IFETEL.
- Brindar soporte a los sistemas que permiten la impresión de listado nominal con fotografía para procesos locales y federales.

286 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
OPERATIVOS Y BASE DE DATOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

287 DE 398

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operatividad la plataforma de hardware y software del Centro Nacional de Cómputo, Dirección de Operaciones, Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, IFETEL, Oficinas Centrales y Centro Nacional de Impresión, mediante el mantenimiento preventivo, correctivo y actualización tecnológica de los manejadores de base de datos, sistemas operativos, equipo RISC y equipos de alto rendimiento superdome.

FUNCIONES:

- Realizar la documentación y actualización a las aplicaciones desarrolladas para la administración de la base de datos.
- Coordinar el acopio de información entre las áreas usuarias para la operación de los sistemas.
- Coordinar las actividades necesarias que garanticen la disponibilidad de los sistemas de información.
- Diseñar estrategias para el mejor intercambio de información entre las áreas del Instituto.
- Asegurar que se proporcione oportunamente el mantenimiento y asesoría técnica requerida a la base de datos del Padrón Electoral.
- Vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente a los sistemas operativos, para garantizar su óptimo funcionamiento y la continuidad de los procesos.
- Proporcionar información para el análisis a nivel directivo, como apoyo a la toma de decisiones.
- Garantizar que los servicios proporcionados por los proveedores sean realizados en forma oportuna; así como mantener comunicación permanente para conocer los avances tecnológicos.
- Asegurar que se cuente con manuales técnicos y guías que faciliten el uso y manejo del equipo de cómputo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
OPERATIVOS Y BASE DE DATOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

288 DE 398

- Vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente a los equipos de computo, para garantizar su óptimo funcionamiento.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

289 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que los sistemas operativos se mantengan en óptimas condiciones de uso, mediante el desarrollo e implantación de procedimientos de seguridad, respaldos y recuperación; así como proporcionar el soporte técnico necesario al ambiente operativo.

FUNCIONES:

- Desarrollar los procedimientos necesarios para el respaldo y recuperación del software del sistema operativo de los equipos de alto rendimiento de los Centro de Cómputo primario y secundario.
- Proporcionar el servicio de soporte técnico al sistema operativo de los equipos de los Centros de Cómputo primario y secundario.
- Apoyar a las Subdirecciones de Soporte a Equipo de Cómputo y Auxiliares, y Subdirección de Comunicaciones, para llevar a cabo las actividades necesarias en la instalación o reinstalación de equipo RS/6000.
- Desarrollar las actividades necesarias para actualizar las versiones del sistema operativo.
- Informar a las diversas áreas involucradas, los aspectos de configuración necesarios para la solución de alguna contingencia.
- Apoyar en el seguimiento y control de los servicios de soporte técnico proporcionados por proveedores.
- Establecer procedimientos de seguridad en los accesos a los sistemas del Padrón Electoral.

290 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS DEL PADRÓN
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

291 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar el óptimo funcionamiento del software de base de datos del Padrón Electoral en condiciones de uso y manejo, mediante el desarrollo e implantación de los procedimientos para su adecuada administración; así como vigilar que los sistemas de consulta y explotación de la base de datos del Padrón Electoral operen correctamente, proporcionando soporte técnico mediante la administración del software de la base de datos.

FUNCIONES:

- Proporcionar el soporte técnico necesario para el manejador de base de datos que utiliza el Padrón Electoral.
- Desarrollar los procedimientos de respaldo y recuperación de la base de datos del Padrón Electoral.
- Mantener relación con el personal de las áreas involucradas con la base de datos para lograr una mejor administración.
- Identificar el impacto que tendrán las actualizaciones del software de base de datos del Padrón Electoral, así como desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo dicho proceso.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la seguridad de la información del Padrón Electoral.
- Desarrollar las actividades necesarias para la administración del software de base de datos del Padrón Electoral.
- Mantener comunicación con el proveedor de software de la base de datos del Padrón Electoral.

292 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SOFTWARE EN EXPLOTACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

293 DE 398

OBJETIVO:

Administrar y actualizar el software instalado en los equipos RS/6000 de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, Comisión Nacional de Vigilancia, IFETEL y Oficinas Centrales, para garantizar su óptimo rendimiento.

FUNCIONES:

- Brindar el soporte técnico a las bases de datos instaladas en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, Comisión Nacional de Vigilancia IFETEL y Oficinas Centrales.
- Analizar el rendimiento de los equipos y las bases de datos, así como realizar los cambios necesarios a las configuraciones para la optimización de los mismos.
- Investigar sobre las nuevas versiones instaladas de los productos, para evaluar la implantación en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Realizar el análisis y las pruebas necesarias con las nuevas versiones de software para detectar el impacto que tendrá en las aplicaciones que consultan la información del Padrón Electoral y Lista Nominal.
- Realizar la actualización de la versión del sistema operativo y la migración de las bases de datos a las últimas versiones existentes en el mercado, a los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y a la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Realizar los procesos de administración necesarios en las entidades que tengan procesos especiales (lectura de formatos para bajas por pérdida de vigencia), para garantizar que los procesos se realicen sin imprevistos.
- Llevar a cabo los procedimientos para garantizar la seguridad de la información del Padrón Electoral.
- Mantener comunicación con todas las áreas usuarias de la base de datos para una mejor administración del software.

294 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE A EQUIPO DE CÓMPUTO Y
AUXILIARES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

295 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar la correcta operación, configuración, mantenimiento y administración del equipo de cómputo, servidores de archivos e impresión y auxiliares para aprovechar de manera óptima los recursos.

FUNCIONES:

- Asegurar que se cuente con el equipo necesario para el enlace y transferencia de información, coordinando la instalación, configuración y mantenimiento del equipo de cómputo, servidores de archivos e impresión y auxiliares.
- Coordinar la correcta aplicación de los servicios técnicos y de mantenimiento contratados, al equipo de cómputo, servidores de archivos e impresión y auxiliares instalados en las redes de área local del Registro Federal de Electores.
- Vigilar que se proporcionen de manera oportuna los servicios de soporte técnico al equipo de cómputo, servidores de archivos e impresión y equipo auxiliar, utilizando los procedimientos y herramientas adecuadas.
- Coordinar los procedimientos de instalación del software aplicativo en el equipo de cómputo para asegurar la operación eficiente.
- Elaborar y coordinar procedimientos de Normas de Seguridad en equipo de cómputo para explotar los recursos de manera óptima.
- Vigilar que los proveedores proporcionen los servicios contratados en forma adecuada y oportuna.
- Coordinar y Vigilar que los procedimientos para la detección y erradicación de virus Informáticos, se apliquen de manera adecuada, con el fin de evitar pérdidas de información y daños a los dispositivos del equipo de cómputo.
- Coordinar la correcta distribución del equipo de cómputo y auxiliares para un mejor aprovechamiento de los recursos, así como llevar un control eficiente del mismo.
- Vigilar que se proporcione en tiempo y forma apoyo informático y de proyección necesario en las reuniones y presentaciones de carácter ejecutivo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE A EQUIPO DE CÓMPUTO Y
AUXILIARES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

296 DE 398

- Brindar el apoyo técnico oportuno a los Módulos de Atención Ciudadana, así como llevar el control de las garantías de los bienes informáticos para su reparación.
- Elaborar bases de licitación para adquisición de equipo de cómputo y periféricos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SERVIDORES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

297 DE 398

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones el equipo de tipo servidor instalado en todas las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante la instalación, reinstalación, configuración, seguimiento y control del mantenimiento y soporte técnico. Así como, garantizar la conectividad del equipo de computadoras personales con los servidores instalados en las distintas áreas, así como proporcionar el soporte adecuado para su configuración y correcta operación.

FUNCIONES:

- Aplicar el soporte técnico necesario y adecuado a todos los equipos de tipo servidor que se encuentran instalados en los Centro de Cómputo primario y secundario.
- Desarrollar las modificaciones necesarias para lograr una mejor configuración del equipo y mantenerlo en óptimas condiciones.
- Llevar a cabo la instalación y/o reinstalación de equipo en conjunto con las áreas que así lo requieran.
- Llevar a cabo la administración, operación y mantenimiento de los servidores instalados en los Centro de Cómputo primario y secundario.
- Realizar la investigación correspondiente a los adelantos técnicos existentes en el mercado relacionados con el equipo de cómputo.
- Llevar a cabo la configuración adecuada de servidores y equipo de computadoras personales para lograr la comunicación eficiente en red.
- Apoyar a las diferentes áreas técnicas en los procesos de instalación, reinstalación y configuración del equipo de cómputo.
- Apoyar y proporcionar el soporte técnico adecuado para la correcta instalación de Software aplicativo en el equipo de computadoras personales; garantizando la operación adecuada.

298 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE A PERIFÉRICOS Y EQUIPO
AUXILIAR**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

299 DE 398

OBJETIVO:

Proporcionar la correcta instalación y configuración de los equipos periféricos y auxiliares relacionados con equipos servidores y equipos de computo de tipo personal, que se encuentran instalados en red en Oficinas Centrales y Áreas Desconcentradas tales como Vocalías, Dirección de Operaciones y Módulos de Atención Ciudadana para garantizar la buena conectividad y óptima operación.

Así mismo, coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos auxiliares con el fin de mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento el equipo auxiliar como son UPS (Fuente de Poder Ininterrumpible), Plantas de Emergencia y Aires Acondicionados, para asegurar el buen funcionamiento del equipo de Cómputo instalado en las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Proporcionar la adecuada instalación y configuración de los dispositivos periféricos relacionados con equipos de computo de tipo personal y servidores instalados en red.
- Proporcionar el soporte técnico necesario para los equipos de cómputo, dispositivos periféricos y auxiliares instalados en red; en Oficinas Centrales y Áreas Desconcentradas tales como Vocalías, Dirección de Operaciones y Módulos de Atención Ciudadana.
- Mantener en operación constante los equipos UPS, garantizando la continuidad de los procesos ejecutados en los equipos de cómputo.
- Verificar que las cargas eléctricas de equipos de cómputos, por cambio o incorporación, no excedan los niveles permitidos por el equipo auxiliar, procediendo en su caso a redistribuir las cargas para evitar daños en los equipos de cómputo y auxiliares.
- Llevar a cabo rutinas de diagnóstico al equipo auxiliar para detectar posibles anomalías y proceder a su corrección oportuna.
- Vigilar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo proporcionados por los proveedores a equipos de cómputo y auxiliares.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE A PERIFÉRICOS Y EQUIPO
AUXILIAR**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

300 DE 398

- Aplicar los procedimientos para detección y erradicación de virus informáticos en equipo de cómputo, realizando una actualización periódica y distribuyendo el software requerido, así como investigando tecnología de vanguardia en software antivirus, con la finalidad de evitar pérdidas de información.
- Proporcionar el apoyo técnico a diversas áreas con equipo de cómputo y de proyección, para la realización de presentaciones de Carácter Ejecutivo

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO ÓPTICO Y
BASE DE IMÁGENES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

301 DE 398

OBJETIVO:

Mantener la correcta y óptima operación de la explotación de la Base de Imágenes del Padrón Electoral, mediante la coordinación de actividades para su integración y actualización a nivel nacional.

FUNCIONES:

- Vigilar que el equipo de digitalización se mantenga operando adecuadamente, mediante el monitoreo permanente a la Dirección de Operaciones.
- Vigilar que el equipo de impresión de alto volumen se mantenga operando satisfactoriamente en los Centros de Impresión.
- Coordinar que el mantenimiento correctivo se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los contratos establecidos.
- Coordinar y vigilar que el mantenimiento preventivo del equipo se lleve a cabo en el tiempo y/o momento oportuno según lo estipulado en los contratos para este fin.
- Participar en el análisis y desarrollo de técnicas de explotación de la base de imágenes para su aprovechamiento.
- Vigilar que los sistemas informáticos para captura de imágenes operen adecuadamente.
- Vigilar que los sistemas informáticos de impresión en alto y bajo volumen, operen satisfactoriamente.
- Aplicar técnicas para la explotación de la base de imágenes.
- Apoyar técnicamente la contratación de los servicios de mantenimiento y adquisición de bienes relacionados con el área.

302 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A EQUIPO ÓPTICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

303 DE 398

OBJETIVO:

Proporcionar soporte técnico al equipo de digitalización de recibos, así como el control, supervisión y seguimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo y asesoría técnica para el buen funcionamiento de las unidades de almacenamiento masivo (arreglos de discos independientes), así como de las aplicaciones para la explotación de la Base de Imágenes nacional.
- Proporcionar soporte técnico para la operación continua de los equipos de almacenamiento masivo y de respaldo, en los cuales reside la Base de Imágenes del Padrón Electoral.
- Aplicar y documentar las actividades necesarias para brindar soporte técnico a los equipos de almacenamiento masivo y unidades de respaldo (DLT) de la Base de imágenes, así como difundir los manuales a nivel nacional.
- Elaborar y proporcionar a la Dirección de Operaciones manuales de instalación y procedimientos de captura de imágenes, que permitan alcanzar las metas de producción.
- Dar seguimiento a los reportes de fallas de los equipos que conforman la infraestructura de cómputo que soporta la Base de imágenes, proporcionando atención oportuna y en su caso canalizando el reporte al proveedor.
- Coordinar y dar seguimiento a los calendarios de mantenimiento preventivo del equipo de almacenamiento masivo donde se aloja la base de imágenes, para que se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a lo contratado.
- Vigilar el crecimiento de la base de imágenes para proporcionar el espacio de disco necesario que permita su óptimo desempeño.
- Atender oportunamente los reportes de requerimiento de servicios de mantenimiento correctivo a los equipos de almacenamiento masivo y unidades de respaldo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A EQUIPO ÓPTICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

304 DE 398

- Coordinar y realizar el seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de almacenamiento masivo, así como de los equipos involucrados en el sistema de digitalización, verificando las garantías de los servicios.
- Llevar el control del inventario del equipo de almacenamiento de la Base de Imágenes, y de unidades de respaldo.
- Vigilar que se brinde soporte técnico oportuno al proceso de vectorización de la base de imágenes del Padrón Electoral, así como la administración de espacios para su almacenamiento.
- Coordinar el soporte técnico en la instalación, puesta a punto y operación del sistema de comparación de imágenes utilizando vectores de los programas de depuración del Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE IMÁGENES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

305 DE 398

OBJETIVO:

Mantener los sistemas de digitalización y explotación de la base de imágenes en condiciones de operación continua; así como, brindar soporte técnico en procesos locales y federales en las actividades relacionadas con la generación de productos electorales con fotografía, a partir de la base de datos e imágenes del Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el soporte técnico al software instalado en los Centro de Cómputo primario y secundario, relacionado con la recuperación de imágenes.
- Crear procedimientos que concatenen la información de la base de datos del Padrón Electoral con la base de imágenes.
- Dar asesoría y soporte para integrar la base de imágenes en la Dirección de Operaciones.
- Elaborar los procedimientos de instalación y actualización del software relacionado con el proceso de digitalización.
- Garantizar la integridad de la base de imágenes, mediante la aplicación de normas y procedimientos de validación.
- Dar asesoría y soporte técnico en el uso y buen funcionamiento de los dispositivos involucrados en el proceso de impresión de productos electorales con fotografía.
- Proporcionar soporte la Dirección de Operaciones y áreas involucradas en impresiones de Listas Nominales y productos electorales con fotografía.
- Elaborar procedimientos en el uso de programas y calendarios aplicados en la generación de productos electorales con fotografía.
- Administrar los recursos utilizados por las aplicaciones de base de imágenes para su buen funcionamiento.
- Evaluar equipos alternos para ser utilizados en el proceso de digitalización y/o impresión de imágenes.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE IMÁGENES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

306 DE 398

- Atender oportunamente los reportes de requerimiento de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en las aplicaciones de la base de imágenes, y sistemas de impresión en alto y bajo volumen, que se generen en la Dirección de Operaciones.
- Brindar soporte técnico al proceso de vectorización de la base de imágenes del Padrón Electoral, así como la administración de espacios para su almacenamiento.
- Proporcionar soporte técnico en la instalación, puesta a punto y operación del sistema de comparación de imágenes utilizando vectores de los programas de depuración del Padrón Electoral.
- Participar en los proyectos relacionados con la adquisición de nuevas tecnologías para el manejo de imágenes.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

307 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades de actualización, mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura de las redes de comunicaciones de voz y datos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como tomar las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servicios de transmisión de voz y datos que ofrecen las mismas.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de instalación, configuración, operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones de voz y datos de las redes de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a nivel nacional.
- Contar con el equipo necesario y en óptimas condiciones de operación, para establecer los enlaces y asegurar la transferencia de información de voz y datos entre las redes de comunicaciones.
- Programar e implementar las medidas que permitan un mantenimiento adecuado a la infraestructura de comunicaciones, utilizada para ofrecer los servicios de transmisión de voz y datos.
- Coordinar las acciones necesarias a fin de implementar las medidas para la prevención, detección y corrección de fallas en la red de comunicaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como para su óptimo funcionamiento, mediante la administración, soporte técnico y monitoreo de la misma.
- Planear y desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo las ampliaciones de la red de comunicaciones al interior de las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de acuerdo con los requerimientos de cada una de las mismas.
- Realizar actividades encaminadas a mantener tecnológicamente actualizada la infraestructura de la red de comunicaciones, tanto en hardware como en software.
- Diseñar e implementar planes de contingencia que permitan mantener la comunicación a todos los nodos de la red en caso de fallas en los enlaces digitales y/o equipos de comunicación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

308 DE 398

- Diseñar, implementar y mantener políticas y medidas de seguridad para el control, acceso y uso de los recursos en la red de comunicaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Obtener información estadística del desempeño y uso de la red de comunicaciones de voz y datos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para determinar e implementar las medidas necesarias que permitan su mejor aprovechamiento y óptimo funcionamiento.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES WAN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

309 DE 398

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar el soporte técnico a la red de comunicaciones a nivel nacional, para asegurar el establecimiento óptimo y continuo de la comunicación entre los diversos nodos de la red WAN.

FUNCIONES:

- Supervisar la correcta instalación, configuración y funcionamiento de los equipos de comunicaciones, para mantener en operación los enlaces a nivel nacional.
- Implementar planes de contingencia en caso de fallas en los enlaces digitales y/o equipos de comunicación.
- Administrar y realizar la depuración y corrección de fallas en los equipos, para el óptimo funcionamiento de los enlaces de comunicación y optimización de los anchos de banda de los medios de transmisión digital.
- Mantener contacto con la empresa proveedora de los medios de transmisión digital, para la solución de posibles fallas o deficiencias de los enlaces de comunicación a nivel nacional.
- Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de comunicaciones WAN, para garantizar su óptimo y continuo funcionamiento.
- Proporcionar el soporte técnico necesario a los equipos de conmutación de paquetes en los diversos nodos de la red, para mantener su óptimo y continuo funcionamiento.
- Supervisar y mantener la disponibilidad de los equipos y medios de comunicación analógica de respaldo de la red de comunicaciones WAN.
- Brindar el soporte técnico oportuno a los Módulos de Atención Ciudadana, en lo referente a la red de comunicaciones.

310 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE ENLACES DE VOZ Y DATOS
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

311 DE 398

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar el soporte técnico a los equipos de comunicación de voz y datos, para atender la demanda de transferencia de información en las diversas redes locales (LAN) de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Garantizar la continuidad de los servicios de comunicación de voz y datos, proporcionando el soporte técnico necesario a la infraestructura de las diversas redes locales.
- Implementar procedimientos para el control, acceso y uso de los recursos en las redes de comunicación de voz y datos.
- Administrar los equipos de ruteo para proporcionar de manera eficiente y segura los servicios de comunicación de datos requeridos por las diversas áreas usuarias.
- Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura de las redes de voz y datos, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Proporcionar el soporte técnico necesario a los equipos de red local instalados en los nodos remotos, para su óptimo funcionamiento.
- Realizar las actividades adecuadas para la actualización y crecimiento de las redes locales que se encuentran en operación en las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de acuerdo a las necesidades requeridas por los usuarios.
- Apoyar a las figuras técnicas de las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en las actividades de instalación, configuración y puesta a punto de equipo de cómputo en red y equipo de comunicaciones.

312 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

313 DE 398

OBJETIVO:

Implementar y aplicar procedimientos para mantener y vigilar la seguridad de accesos y transferencias de información, mediante el monitoreo a los equipos y enlaces de la red de comunicaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Implementar, aplicar y mantener políticas y medidas de seguridad, de uso y accesos tanto locales como remotos a los recursos de la red de comunicaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Monitorear los equipos y enlaces de comunicación, para tomar acciones encaminadas a mantener su continuo y óptimo funcionamiento.
- Administrar y mantener los sistemas de control y monitoreo de las redes, para su correcta aplicación y funcionamiento.
- Identificar y desarrollar procedimientos que permitan la optimización del tráfico en la red de comunicaciones.
- Diagnosticar posibles fallas en la red mediante la identificación de dispositivos alertados a través de herramientas de monitoreo, para su solución de manera preventiva.
- Administrar y actualizar los sistemas de tarificación de llamadas telefónicas, correo de voz, y facilidades de los equipos PBX y multilíneas.
- Realizar estadísticas del desempeño, uso y operación de las redes de comunicación de voz y datos, para prevenir o proponer soluciones a posibles saturaciones de ancho de banda de los canales de transmisión.
- Analizar los tiempos de transmisión de envío de información de los Módulos de Atención Ciudadana la Dirección de Operaciones, para optimizar el uso de los anchos de banda y reducir los tiempos de transmisión.

314 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

CENTRO REGIONAL DE IMPRESIÓN (GUADALAJARA)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

315 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar las actividades y programas para llevar a cabo los procesos de impresión en alto volumen de los diferentes productos electorales y otros para Actualización, Verificación, Depuración del Padrón Electoral, fungiendo en todo momento como Centro de Impresión alternativo para brindar apoyo al Centro Nacional de Impresión y a la Dirección de Operaciones.

FUNCIONES:

- Garantizar la Continuidad de las operaciones en el centro regional de impresión mediante la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados.
- Asegurar que los productos electorales impresos cumplan con los estándares de calidad, cantidad y seguridad mediante la supervisión de los procesos y aplicación de los criterios y normatividad establecida.
- Garantizar que la entrega de los productos electorales impresos en el Centro Regional de Impresión se lleven a cabo correcta y oportunamente, supervisando que los procesos se realicen respetando las normas y aplicando los criterios establecidos.
- Garantizar la integridad de las instalaciones, equipo y recursos del Centro Regional de Impresión, mediante el desarrollo e implementación de las medidas de seguridad.
- Asegurar que las instalaciones, equipos y sistemas del Centro Regional de Impresión, se encuentren en óptimas condiciones, mediante la planeación, seguimiento y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Participar en las reuniones del subcomité de adquisiciones de Bienes y Servicios de la Vocalía Ejecutiva.
- Vigilar que se cuente con los insumos necesarios para llevar a cabo los procesos de impresión, mediante el seguimiento y control de las solicitudes y supervisando la recepción de los mismos.
- Apoyar en todo momento al Centro Nacional de Impresión y Dirección de Operaciones en los procesos de impresión de productos electorales y de más solicitados para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

316 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN (REGIONAL)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

317 DE 398

OBJETIVO:

Garantizar que los procesos de impresión en alto volumen de los productos electorales y otros requeridos por las diferentes áreas del Instituto se lleven a cabo correcta y oportunamente, mediante la supervisión, seguimiento y control de actividades, procesos e insumos.

FUNCIONES:

- Asegurar que se cuente oportunamente con la información y archivos de impresión, para llevar a cabo los procesos de impresión.
- Supervisar la adecuada y correcta operación del equipo e instalaciones para mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- Asegurar que los procesos de impresión en alto volumen, se lleven a cabo dentro de los estándares de cantidad y seguridad establecidos para cumplir con los tiempos de entrega.
- Vigilar que se cuente con los insumos necesarios para llevar a cabo los procesos de impresión, mediante la programación, seguimiento y control de las solicitudes y recepción de los materiales.
- Vigilar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo, instalaciones y sistemas; se realice en tiempo y forma.
- Supervisar que la cintoteca se encuentre permanentemente organizada y actualizada, así como que se lleve a cabo el proceso de respaldo de información con base en la normatividad.
- Administrar el sistema de control de acceso a las instalaciones por medio de tarjeta electrónica, así como a la red de voz y datos, para garantizar la seguridad y confiabilidad de la información y sistemas.

318 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DE LA IMPRESIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

319 DE 398

OBJETIVO:

Garantizar que los procesos de impresión en alto volumen, así como el proceso de lectura y empaquetado de los productos electorales se lleve a cabo conforme a los estándares de calidad y seguridad a través de la Coordinación y supervisión de las actividades.

FUNCIONES:

- Vigilar que durante los procesos de impresión de los productos electorales y demás requeridos por las diferentes áreas del Instituto, se apliquen las normas de calidad y seguridad.
- Asegurar que los productos impresos cumplan con los estándares de cantidad y calidad, mediante la supervisión para que se lleve a cabo la inspección visual de los productos.
- Garantizar la entrega oportuna de los productos impresos, a través de la supervisión y control de los procesos de empaque, etiquetado y embarque.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los productos impresos, empacados y embarcados a efecto de mantener registros actualizados para proporcionar información oportuna y confiable.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de operación del Centro Regional de Impresión para garantizar la correcta operación de los procesos y equipos para impresión de alto volumen.

320 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

321 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar y establecer los métodos, procedimientos y sistemas para la planeación estratégica, así como para el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, las cuales garanticen el cabal cumplimiento de la normatividad establecida en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las disposiciones, acuerdos e indicaciones de los organismos de dirección y vigilancia del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

- Proponer las actividades de planeación estratégica, seguimiento y evaluación de los programas de actualización del Padrón Electoral, mejoramiento de su calidad, elaboración de listas nominales y expedición de la Credencial para Votar.
- Coordinar el proceso de planeación y programación de las actividades del Registro Federal de Electores, conforme a los recursos presupuestales asignados.
- Proponer los objetivos, políticas y líneas de acción de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Proponer las Políticas y Programas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar la integración de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como evaluar su cumplimiento.
- Coordinar el proceso de planeación del Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Integrar el avance físico del Sistema Institucional de Información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar la integración de las Metas Programáticas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual Editorial de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

322 DE 398

- Coordinar la atención a las quejas en materia registral que presenten los ciudadanos ante la Contraloría Interna del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales, anuales y específicos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como de aquellos que ordene el Consejo General del Instituto Federal Electoral y la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Diseñar y establecer los lineamientos para la elaboración de diversos informes que ordene el Consejo General del Instituto Federal Electoral y la Comisión Nacional de Vigilancia, así como de aquella documentación requerida en apoyo a las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Revisar el contenido de las actas ejecutivas y los acuerdos adoptados durante las sesiones del órgano de vigilancia a nivel nacional y de su órgano técnico auxiliar.
- Coordinar la revisión y, en su caso, modificación de los libros blancos de las actividades que desarrolla la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en apoyo a las elecciones de las entidades con proceso electoral local.
- Diseñar, planear, coordinar y desarrollar las campañas de difusión para actualizar y mejorar la calidad del Padrón Electoral, y coadyuvar en la determinación de los criterios a seguir en el ámbito informativo en materia del Registro Federal de Electores.
- Participar en las actividades enfocadas a promover la participación ciudadana para la actualización de los instrumentos electorales locales.
- Orientar y asesorar en aquellos aspectos de orden técnico que incidan en el desarrollo o la aplicación de los trabajos y procedimientos técnico-operativos en materia registral.
- Establecer los lineamientos para supervisar que el proceso de producción de los formatos de credencial y de recibo, de conformidad con los niveles y volúmenes requeridos.
- Coordinar el desarrollo e implementación de los mecanismos de auditoria y monitoreo en la ejecución y cumplimiento de la normatividad informática.
- Coordinar y consolidar los servicios de atención ciudadana proporcionados por el IFETEL, así como los servicios de información de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

323 DE 398

- Establecer de manera conjunta con las demás Coordinaciones, los mecanismos de apoyo y coordinación que deban instrumentarse para la actualización, depuración, modernización y uso del Padrón Electoral en beneficio de los procesos electorales federales y locales.

324 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
POLÍTICA INFORMÁTICA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

325 DE 398

OBJETIVO:

Coadyuvar en la definición y aplicación de la política informática de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), mediante el diseño y elaboración de lineamientos, normas y procedimientos informáticos.

FUNCIONES:

- Proponer el diseño y elaboración de las normas en materia informática de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como la realización y actualización de los manuales de normas y procedimientos informáticos de acuerdo a los lineamientos generales del Instituto.
- Garantizar la correcta aplicación de la normatividad informática, mediante el establecimiento de mecanismos de monitoreo y seguimiento, así como la realización de auditorías informáticas a las áreas que así lo requieran.
- Vincular institucionalmente a las diferentes coordinaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para homologar el funcionamiento de los diferentes programas informáticos.
- Establecer y coordinar el programa de desarrollo informático institucional, con el propósito de que los diferentes proyectos informáticos en la materia sean acordes a la normatividad informática establecida.
- Dar atención a los requerimientos informáticos solicitados por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con base en análisis de factibilidad, de conformidad con los lineamientos generales del Instituto.
- Realizar los estudios necesarios para la distribución de los recursos informáticos necesarios a cada área, de acuerdo a las cargas de trabajo de las mismas.
- Garantizar el funcionamiento óptimo y continuo de los recursos informáticos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante la instrumentación permanente de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

326 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

327 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar la metodología para la planeación estratégica y evaluación de los programas en materia del Registro Federal de Electores e integración de los sistemas de información sobre las actividades de actualización y mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral, elaboración de listas nominales y expedición de la Credencial para Votar con fotografía.

Planear, conformar y desarrollar las campañas de difusión, coadyuvando en la determinación de los lineamientos a seguir en el ámbito informativo a nivel local y distrital en los programas de actualización de Padrón Electoral, y participar en los criterios para la evaluación de los mensajes en la opinión pública.

Supervisar la elaboración de informes trimestrales, anuales y específicos que han de conocer los órganos superiores de dirección y ejecutivos del Instituto Federal Electoral; la integración del Calendario Anual de Actividades y el avance físico del Sistema Institucional de Información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; así como de los libros blancos sobre actividades que se realizan en materia del Registro Federal de Electores, en apoyo a las elecciones de los estados con proceso electoral local.

FUNCIONES:

- Diseñar el sistema de planeación estratégica de los programas y actividades de actualización y mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral, listas nominales y expedición de la Credencial para Votar, así como la elaboración de los lineamientos para su seguimiento y evaluación.
- Elaborar los sistemas de información para determinar el grado de avance de los diferentes programas y actividades que desarrollan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar los objetivos, políticas y líneas de acción de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Integrar la propuesta de Políticas y Programas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Dirigir la integración del Calendario Anual de Actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

328 DE 398

- Integrar trimestralmente el avance físico del Sistema Institucional de Información correspondiente a las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Integrar semestralmente los niveles de cumplimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Integrar la propuesta de Metas Programáticas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar el Programa Anual Editorial de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Dirigir la atención a las quejas en materia registral que presenten los ciudadanos ante la Contraloría Interna del Instituto Federal Electoral.
- Clasificar, procesar e integrar la información relativa a las actividades permanentes, intensas y especiales que desarrolla la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la elaboración de los informes trimestrales, anuales y específicos que han de conocer los órganos superiores de dirección y ejecutivos del Instituto Federal Electoral.
- Elaborar diversos informes derivados de los acuerdos del Consejo General del Instituto Federal Electoral y/o de la Comisión Nacional de Vigilancia, en lo relativo a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Analizar y revisar los libros blancos de las actividades que desarrolla la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en apoyo a las entidades con proceso electoral local.
- Planear y desarrollar las campañas de difusión para los programas del Registro Federal de Electores, coadyuvando en la determinación de los criterios para su evaluación entre la opinión pública.
- Establecer los lineamientos en materia de difusión para las campañas de actualización del Padrón Electoral en las entidades federativas y distritos, llevando a cabo su seguimiento y evaluación.
- Elaborar documentos diversos a solicitud de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para su presentación ante los órganos ejecutivos del Instituto Federal Electoral y documentos informativos relacionados con las actividades que desarrolla la Dirección

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

329 DE 398

Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que realiza el área competente del Instituto Federal Electoral.

- Presentar opiniones y sugerencias respecto a los documentos elaborados por las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva, órganos de vigilancia y desconcentrados del Registro Federal de Electores, así como por los organismos electorales de las Entidades Federativas.

330 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN AL PADRÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

331 DE 398

OBJETIVO:

Definir, planear y desarrollar las actividades de comunicación para la actualización y mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral a nivel nacional y coadyuvar en la determinación de criterios en el ámbito informativo en materia del Registro Federal de Electores en cada una de las entidades federativas del país, efectuando el análisis y evaluación de los resultados en materia de difusión.

FUNCIONES:

- Participar en la presupuestación, planeación e instrumentación de las campañas de difusión referentes a las campañas de actualización del Padrón Electoral.
- Definir los objetivos de comunicación en materia de actualización del Padrón Electoral.
- Elaborar la estrategia general de difusión de los diferentes programas de actualización y mantenimiento del Padrón Electoral.
- Contribuir en la elaboración de estrategias de difusión de las campañas de actualización del Padrón Electoral para las comunidades indígenas distribuidas en todo el territorio nacional.
- Diseñar, planear y coordinar el desarrollo de las diferentes etapas de difusión de las actividades para la actualización y mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral.
- Definir los lineamientos que deberán seguir las agencias de publicidad para el diseño e instrumentación de las campañas de difusión.
- Participar en la definición del contenido, las ejecuciones y la producción de las campañas de actualización del Padrón Electoral.
- Elaborar y presentar los proyectos de pauta de prensa relativos a las inserciones de los mensajes alusivos a las diversas campañas de actualización y mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral, que se publican en los diarios aprobados por la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN AL PADRÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

332 DE 398

- Establecer los lineamientos para la planeación, instrumentación y seguimiento de las campañas de actualización del Padrón Electoral que se efectúen en las Vocalías del Registro Federal Electoral.
- Definir los lineamientos y criterios de medición que se aplicarán en los estudios de opinión para la evaluación de las campañas de difusión que se realicen en materia registral.
- Elaborar documentos informativos sobre los avances que en materia de difusión se realicen para la actualización y mantenimiento de la calidad del Padrón Electoral.
- Instruir la distribución de los materiales que integran las campañas de difusión del Padrón Electoral a las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores.
- Supervisar las acciones de seguimiento de las campañas a nivel nacional, estatal y distrital, para su presentación al Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y a la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Analizar las propuestas en materia de difusión que presenten los representantes de los partidos políticos y evaluar su procedencia.
- Supervisar la aplicación del presupuesto programado para las campañas de difusión, así como el cumplimiento de las metas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

333 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el diseño y producción de los materiales para radio, televisión, prensa, impresos, exteriores y promocionales para las campañas de difusión en materia del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de las estrategias generales de difusión y en la integración del presupuesto anual de comunicación para la actualización del Padrón Electoral.
- Participar con la agencia de publicidad en el desarrollo y diseño de las plataformas creativas y el plan de medios para cada una de las campañas de difusión.
- Intervenir en las tareas de planeación y diseño de las campañas, en cada medio de comunicación.
- Proponer estrategias de difusión tendentes a abatir la desactualización del Padrón Electoral, con base en los estudios analíticos sobre dicha problemática.
- Supervisar y aprobar la elaboración de guiones y la producción de los materiales para radio y televisión.
- Dar seguimiento a la producción de los diversos materiales de difusión de las campañas de actualización del Padrón Electoral.
- Participar en la producción de materiales de difusión en cada uno de los medios de comunicación (radio, televisión, prensa, impresos, exteriores y promocionales, entre otros).
- Diseñar los textos de los mensajes a transmitir por medio de equipos de perifoneo, los comentarios para comunicadores de radio y televisión, y guías de entrevistas, que sirven para apoyar las distintas campañas de actualización del Padrón Electoral.
- Diseñar y proponer las estrategias de difusión de las campañas de actualización del Padrón Electoral para su distribución a las Vocalías Locales y Distritales del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

334 DE 398

- Diseñar las estrategias de difusión para apoyar la actualización del Padrón Electoral, en aquellas entidades que celebren procesos electorales locales.
- Diseñar las estrategias de difusión que apoyan las campañas de actualización del Padrón Electoral en comunidades indígenas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ESTATAL
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
335 DE 398
OBJETIVO:

Diseñar la estrategia para el seguimiento general de las campañas de difusión en cada una de las entidades federativas y distritos electorales federales para la evaluación de sus avances.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de las estrategias de difusión y en la integración del presupuesto anual de comunicación para la actualización del Padrón Electoral.
- Definir los lineamientos y criterios para el seguimiento de cada campaña mediante el diseño de diagramas de flujo, formatos y cuadros para concentrar la información de las 32 entidades federativas.
- Sistematizar y analizar la información relativa a los resultados obtenidos por medio de las actividades de difusión que realiza el Registro Federal de Electores en los 300 distritos electorales federales.
- Realizar visitas de supervisión y apoyo a las entidades para la instrumentación de las tareas de difusión.
- Analizar y revisar los reportes e informes de las actividades estatales de difusión de las campañas del Registro Federal de Electores.
- Elaborar los reportes de seguimiento de las campañas a nivel nacional, estatal y distrital, para su presentación al Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y a la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Coordinar las actividades de monitoreo para conocer los impactos transmitidos en radio y televisión en las principales ciudades del país.
- Participar en la elaboración de las memorias de las actividades de difusión realizadas en cada una de las campañas de actualización del Padrón Electoral, a nivel nacional y local.

336 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DIFUSIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

337 DE 398

OBJETIVO:

Definir y coordinar los estudios de opinión que se realicen para evaluar los productos y las campañas, así como el análisis de la información que retroalimente los programas subsecuentes; y elaborar las estrategias de difusión para comunidades indígenas.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de las estrategias generales de difusión y en la integración del presupuesto anual de comunicación para la actualización del Padrón Electoral.
- Elaborar la estrategia para evaluar las campañas de comunicación en materia registral que se lleven a cabo, a fin de conocer el clima de opinión ciudadana y el impacto que pueden lograr los mensajes a difundir.
- Elaborar los anexos técnicos para la contratación de las empresas consultoras que realicen los estudios de opinión que permitan evaluar y definir los lineamientos de los contenidos y diseños de los mensajes publicitarios.
- Definir, junto con la empresa participante, los lineamientos a seguir en los estudios de opinión cualitativos y cuantitativos que se realicen para evaluar las campañas de difusión y mensajes transmitidos.
- Integrar los resultados de los estudios de opinión que permitan evaluar el impacto de las campañas de difusión en materia registral.
- Definir las pautas de prensa y programación, así como asignar los tirajes de productos impresos por entidad federativa.
- Evaluar la pertinencia y presentar propuestas relativas a la utilidad e impacto de artículos promocionales de las campañas de actualización del Padrón Electoral, de acuerdo con las características del público al que se dirigen.
- Elaborar, previa evaluación de los diarios aprobados por la Coordinación Nacional de Comunicación Social, las pautas de prensa, así como diseñar y producir las ejecuciones de los mensajes relativos a la actualización del Padrón Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DIFUSIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

338 DE 398

- Revisar la elaboración de originales mecánicos de medios impresos y aplicaciones de color, tipografías y demás elementos gráficos.
- Organizar y resguardar los materiales de audio y video de las campañas de comunicación para la conformación de la videoteca en materia registral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y
ANÁLISIS AL PADRÓN**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

339 DE 398

OBJETIVO:

Dar seguimiento y sistematizar la información sobre las actividades intensas, permanentes y extraordinarias que se desarrollan en el ámbito de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de elaborar los informes trimestrales y anual correspondientes e integrar el Calendario Anual de Actividades y el Avance Físico del Sistema Institucional de Información que han de conocer los órganos de dirección del Instituto; así como formular propuestas conducentes para coadyuvar a la atención de la problemática específica en materia registral.

FUNCIONES:

- Integrar la información sobre las actividades intensas, permanentes y extraordinarias que se desarrollan en el ámbito de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de elaborar los informes trimestrales y anual correspondientes que han de conocer los órganos de dirección del Instituto.
- Contribuir en la elaboración de los objetivos, políticas y líneas de acción de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar el proyecto de Políticas y Programas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar la propuesta de Metas Programáticas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual Editorial de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Dar atención a las quejas que en materia registral presenten los ciudadanos ante la Contraloría Interna del Instituto Federal Electoral.
- Efectuar el seguimiento, recopilar, revisar e integrar la información sobre las actividades que se realizan respecto al registro de ciudadanos en el Padrón Electoral, a la entrega de las credenciales para votar con fotografía, así como la elaboración y exhibición de listados nominales, para integrar mensualmente el Avance Físico del Sistema Institucional de Información en materia del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y
ANÁLISIS AL PADRÓN**
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

340 DE 398

- Dar seguimiento a los niveles de cumplimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Analizar y, en su caso, modificar el contenido de los libros blancos de las actividades que desarrollan las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en apoyo a los procesos electorales locales.
- Revisar el contenido de las actas ejecutivas de las sesiones del órgano de vigilancia a nivel nacional y de su órgano técnico-auxiliar.
- Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de acuerdo para ser sancionados por los órganos de dirección del Instituto y por los de vigilancia del Registro Federal de Electores.
- Elaborar documentos diversos solicitados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para su presentación ante los órganos ejecutivos del Instituto.
- Analizar los documentos elaborados por las distintas instancias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a partir de los cuales sea posible emitir opiniones que contribuyan a la toma de decisiones.
- Realizar diversos documentos informativos respecto a las actividades que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que realiza la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto Federal Electoral.
- Analizar la información proveniente de organizaciones políticas y sociales, respecto a las actividades que desarrolla la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de formular las propuestas, mecanismos y alternativas conducentes para coadyuvar a la atención de la problemática planteada en materia registral.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos específicos en materia registral que sean solicitados por los órganos superiores.
- Estudiar, analizar y armonizar los procedimientos de registro de electores en el Padrón Electoral, entrega de Credenciales para Votar con fotografía, así como en la elaboración y exhibición de listas nominales de electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

341 DE 398

OBJETIVO:

Estudiar y analizar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para integrar el Calendario Anual de Actividades y el Avance Físico del Sistema Institucional de Información, los Indicadores de Gestión y las Metas Programáticas; así como la de las organizaciones políticas y sociales, a fin de formular propuestas, mecanismos y alternativas para coadyuvar a la atención de la problemática planteada en materia registral.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la información sobre las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para elaborar e integrar el Informe Anual de Actividades que se presenta ante los órganos de dirección del Instituto Federal Electoral.
- Elaborar la propuesta de guión del Informe Anual de Actividades de las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales Ejecutivas, así como su revisión.
- Organizar y analizar la información elaborada por las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus órganos desconcentrados, para la integración trimestral del Avance Físico del Sistema Institucional de Información.
- Coadyuvar en la integración del Informe Trienal de Actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (Memoria del proceso electoral federal).
- Integrar la información relativa al cumplimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Preparar los proyectos de respuesta a las quejas que en materia registral presentan los ciudadanos ante la Contraloría Interna del Instituto Federal Electoral.
- Analizar la información correspondiente a la problemática planteada por organizaciones políticas y sociales respecto a los procedimientos que se realizan para la conformación de los instrumentos electorales y entrega de credenciales, a fin de formular las propuestas conducentes para coadyuvar en su atención.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

342 DE 398

- Integrar la información relativa a las actividades que desarrolla la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la elaboración de los documentos de apoyo que coadyuven al cumplimiento de las tareas de la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto Federal Electoral.
- Revisar y, en su caso, modificar el contenido de los libros blancos correspondientes a las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en apoyo a los procesos electorales locales.
- Emitir opiniones y proponer alternativas respecto a los criterios de integración de las actividades reportadas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos específicos en materia registral que sean solicitados por los órganos superiores.
- Integrar la información correspondiente a las diversas actividades que se desarrollan en materia del Registro Federal de Electores, las cuales permitan la elaboración de diversos documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva para su presentación ante los órganos Ejecutivos del Instituto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

343 DE 398

OBJETIVO:

Recopilar y sistematizar la información sobre las actividades intensas, permanentes y especiales que realizan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para elaborar e integrar los informes correspondientes que serán presentados a los órganos de dirección del Instituto.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la información sobre las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para elaborar e integrar los informes trimestrales correspondientes que serán presentados a los órganos de dirección del Instituto.
- Integrar el proyecto de Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el apartado del Registro Federal de Electores.
- Diseñar el proyecto de Políticas y Programas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y dar seguimiento a sus niveles de cumplimiento.
- Coadyuvar en la integración del Informe Trienal de Actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (Memoria del proceso electoral federal).
- Preparar los proyectos del Programa Anual Editorial de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar el Cronograma de Actividades Relevantes de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para el proceso electoral federal.
- Participar en el Grupo de Trabajo y Seguimiento del Plan Integral del Proceso Electoral Federal.
- Dar seguimiento a las actividades desarrolladas y los compromisos de las distintas áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en apoyo a la celebración del proceso electoral federal.
- Acopiar la información generada por el órgano nacional de vigilancia del Registro Federal de Electores y su órgano técnico auxiliar, así como los acuerdos y propuestas adoptadas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

344 DE 398

- Preparar tarjetas informativas sobre las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, como apoyo para el Consejero Presidente en las sesiones del Consejo General del Instituto.
- Diseñar e integrar los informes estadísticos respecto a las actividades desarrolladas mensualmente por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coadyuvar en la integración de anteproyectos de acuerdo que serán sancionados por los órganos de dirección del Instituto y por los de vigilancia del Registro Federal de Electores.
- Participar en el desarrollo de proyectos específicos en materia registral solicitados por los órganos superiores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y CONTROL DE LA
PLANEACIÓN**
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

345 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar el sistema de planeación estratégica y monitoreo de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para evaluar el cumplimiento de los programas y acciones en materia registral.

FUNCIONES:

- Diseñar el sistema de planeación estratégica de los programas y actividades de actualización y mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral, elaboración de las listas nominales y expedición de la Credencial para Votar con Fotografía.
- Determinar, en coordinación con las diferentes áreas, los criterios y procedimientos para el control del proceso de planeación, programación y presupuestación de las actividades del Registro Federal de Electores.
- Proponer procedimientos que contribuyan a la eficiencia del proceso de actualización del Padrón Electoral.
- Elaborar los sistemas de información que requiera la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Diseñar los sistemas de costos y productividad para la optimización de los recursos humanos y financieros en el desarrollo de las actividades en materia del Registro Federal de Electores.
- Participar en la definición de los lineamientos para el acopio y evaluación de la documentación que elaboran las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en cumplimiento al Calendario Anual de Actividades.
- Integrar y mantener actualizado el Organigrama de la Coordinación de Planeación y Evaluación, desagregado por tipo de plaza y régimen de contratación.
- Integrar y mantener actualizado el Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Analizar y optimizar los procedimientos técnico-operativos para integrar el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Planeación y Evaluación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y CONTROL DE LA
PLANEACIÓN**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

346 DE 398

- Integrar los parámetros de evaluación del desempeño, anuales y especiales, de los miembros del Servicio Profesional Electoral, adscritos a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Gestionar y distribuir los insumos materiales y de servicios para el personal adscrito a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Integrar el inventario de los bienes asignados al personal adscrito a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, las incidencias administrativas del personal adscrito a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Participar en la integración del Presupuesto Anual de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el rubro relativo a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Supervisar las acciones realizadas por la Coordinación de Planeación y Evaluación en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Federal Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

347 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar y desarrollar el sistema de evaluación de los programas de actualización al Padrón Electoral, elaboración de listas nominales y entrega de la Credencial para Votar y la optimización de los recursos humanos y financieros en materia del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos para la revisión de los procedimientos vigentes de actualización al Padrón Electoral, bajo criterios de eficiencia y seguridad.
- Determinar criterios y medidas de costo-beneficio social para evaluar el cumplimiento de los programas y actividades del Registro Federal de Electores y proponer medidas y procedimientos para una mayor eficiencia de las acciones para actualizar el Padrón Electoral y mejorar su calidad.
- Realizar visitas a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con la finalidad de analizar, evaluar y proponer procedimientos para optimizar los recursos humanos y presupuestales considerados para el desarrollo de las actividades del Registro Federal de Electores.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el apartado de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Elaborar las propuestas de parámetros para la evaluación del desempeño, anuales y especiales, de los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Coordinación de Planeación y Evaluación.

348 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL DE PROYECTOS
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

349 DE 398

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y diseñar el sistema de planeación estratégica de las actividades del Registro Federal de Electores, para el seguimiento adecuado de las acciones en materia del Registro Federal de Electores, conforme a los recursos presupuestales asignados.

FUNCIONES:

- Colaborar en el suministro de datos del sistema de información gerencial, que permita reflejar permanentemente el estado que guardan los planes y programas de actividades, a efecto de actualizar el Padrón Electoral y mejorar su calidad.
- Preparar informes con indicadores estratégicos, así como los cuadros analíticos y comparativos para medir los avances programados y el cumplimiento de objetivos y metas en materia del Registro Federal de Electores.
- Desarrollar un sistema de monitoreo permanente de los programas del Registro Federal de Electores, conforme al presupuesto asignado, tanto a nivel general como en desagregaciones diversas, como insumo para la evaluación de las actividades.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Organigrama de la Coordinación de Planeación y Evaluación, por tipo de plaza y régimen de contratación.
- Solicitar y distribuir los insumos materiales y de servicios para el personal adscrito a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados al personal adscrito a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Elaborar y dar seguimiento a las instancias administrativas del personal adscrito a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Gestionar los servicios de mantenimiento al parque vehicular asignado al personal adscrito a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Participar en las acciones realizadas por la Coordinación de Planeación y Evaluación para la integración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Federal Electoral.

350 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONSULTA
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

351 DE 398

OBJETIVO:

Desarrollar y mantener actualizado un sistema de consulta electoral, a nivel nacional y local, que brinde información vía telefónica y personalizada a los ciudadanos para que consulten sobre los trámites necesarios para actualizar el padrón electoral, conocer sobre la ubicación de módulos y oficinas de fotocredencialización, programas, procesos y campañas del IFE durante procesos de elección federal y locales, presentar quejas y sugerencias sobre el servicio de actualización del Padrón Electoral y fotocredencialización, proporcionar información sobre el estado de la Credencial para Votar con fotografía, así como brindar una respuesta oportuna a las dudas que presenten los ciudadanos sobre temas político-electorales y convocatorias apoyadas por las diversas áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Normar, organizar, dirigir y supervisar las acciones y servicios que ofrece el Centro Metropolitano IFETEL y los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana (CECEOC) del Registro Federal de Electores instalados en el territorio nacional.
- Supervisar que las bases de datos sobre Padrón Electoral, Lista Nominal, ubicación de módulos y oficinas distritales y status de credencial se actualice periódicamente en el Centro Metropolitano IFETEL y en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Supervisar que la base de datos del Padrón Electoral se actualice periódicamente en el Centro Metropolitano IFETEL y en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Coordinar y supervisar la integración y actualización permanente de la información del sistema de consulta electoral para atender los requerimientos de los partidos políticos y los ciudadanos.
- Concertar con las diversas áreas que integran el Instituto Federal Electoral el suministro oportuno de la información relativa a las actividades político electorales que desarrolla.
- Establecer canales de comunicación con órganos de representación popular, organizaciones y partidos políticos e instituciones públicas y privadas, a efecto de que proporcionen datos e información de interés cívico-electoral para la población.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONSULTA
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

352 DE 398

- Supervisar la realización de encuestas de opinión de interés institucional, que se apliquen a los ciudadanos que concurran a los centros de consulta y promover la realización de campañas sobre los servicios de consulta electoral.
- Elaborar el Proyecto de Calendario Anual de Actividades del Sistema Nacional de Consulta Electoral, especificando las actividades permanentes y de programas especiales que efectúen los Centros de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y del Centro metropolitano IFETEL.
- Organizar y supervisar el desarrollo del programa de capacitación continua para los consultores electorales.
- Coordinar la elaboración de estadísticos sobre el número y tipo de consultas registradas en los centros de consulta electoral instalados en el país, a fin de mantener informadas a las diversas áreas del IFE y a los partidos políticos sobre las necesidades de información electoral.
- Supervisar que se realice el seguimiento a las quejas que presenten los ciudadanos en relación con los trámites de actualización de su situación registral, a fin de gestionar su atención y eventual resolución.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de las oficinas centrales de la Dirección del Sistema Nacional de Consulta Electoral.
- Dirigir y aprobar los métodos de evaluación sobre el desempeño y productividad de los consultores electorales y sobre la calidad en el servicio.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

353 DE 398

OBJETIVO:

Ofrecer a los ciudadanos un canal de interacción directa y personalizada con el Registro Federal de Electores y con el Instituto Federal Electoral, para que soliciten información sobre su situación registral, sobre el estado de la Credencial para Votar con fotografía, datos sobre convocatorias realizadas por las diferentes áreas del Instituto y sobre cualquier otro tema de índole político-electoral, así como para que expresen sus inconformidades, quejas, sugerencias y comentarios sobre el desarrollo de los procesos electorales federales.

FUNCIONES:

- Orientar el funcionamiento del Centro IFETEL, para proporcionar asesoría a la ciudadanía.
- Apoyar las concertaciones con instituciones públicas y privadas que proporcionan apoyos en la difusión del servicio de consulta electoral IFETEL.
- Diseñar y proponer mecanismos de promoción permanente del servicio de consulta electoral que brinda el Registro Federal de Electores entre la población.
- Proponer canales de comunicación ágiles y eficientes con las diversas áreas centrales y desconcentradas del Instituto Federal Electoral con el fin de contar con información actualizada.
- Participar en la elaboración del proyecto del Calendario Anual de Actividades del Sistema Nacional de Consulta Electoral, así como en el diseño de políticas y estrategias de trabajo.
- Sistematizar el seguimiento de las actividades institucionales en materia de consulta electoral.
- Establecer metodologías para la elaboración de los reportes estadísticos y analíticos a la Dirección del Sistema Nacional de Consulta Electoral del Registro Federal de Electores, sobre el número y tipo de consultas.
- Ordenar el seguimiento a las quejas y sugerencias que plantee la población al Centro Metropolitano IFETEL.
- Organizar la actualización permanente de los contenidos y materiales de consulta electoral, así como el mantenimiento de los sistemas de cómputo en operación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

354 DE 398

- Brindar el apoyo necesario a la coordinación del Sistema Nacional de Consulta Electoral en sus actividades de administración de personal, recursos materiales y técnicos.
- Supervisar la actualización de la base de datos de los diversos sistemas de consulta utilizados en el Centro Metropolitano IFETEL.
- Dirigir y supervisar el módulo de atención ciudadana del Centro Metropolitano IFETEL.
- Supervisar la calidad y eficiencia de los consultores electorales, así como diseñar y proponer estrategias que aumenten la calidad y productividad del Centro Metropolitano IFETEL.
- Proponer y diseñar métodos de evaluación que permitan medir la productividad y el servicio del Centro.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ENLACE IFETEL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

355 DE 398

OBJETIVO:

Evaluar la demanda de orientación ciudadana registrada en el centro IFETEL, para gestionar la actualización y/o complementación de la información electoral requerida por la población, así como revisar que los consultores electorales del centro metropolitano IFETEL cumplan con los lineamientos de atención ciudadana electoral para brindar un servicio de orientación completo, oportuno y eficiente.

FUNCIONES:

- Proporcionar a los consultores la información especializada de procesos electorales en los que participe el Instituto Federal Electoral.
- Dar seguimiento a las quejas, consultas y demandas de información que realicen los ciudadanos, a fin de dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
- Compilar, organizar y sistematizar la información relativa a los trámites registrados en el padrón electoral, temas electorales relevantes y campañas.
- Organizar las actividades del jefe de turno del centro IFETEL y verificar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo y telefónico de dicho centro.
- Participar en la elaboración de los reportes estadísticos y analíticos de las consultas ciudadanas atendidas en el centro IFETEL.
- Atender los requerimientos de información que solicite el área responsable del IFETEL, la Dirección del Sistema Nacional de Consulta Electoral u otras autoridades electorales.
- Verificar que la información que se brinda en el Centro Metropolitano IFETEL esté actualizada.
- Desarrollar e implementar métodos de evaluación que permitan medir la productividad, el servicio, la calidad y el conocimiento de los consultores electorales.

356 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A OPERACIÓN
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

357 DE 398

OBJETIVO:

Gestionar los apoyos para el funcionamiento de los sistemas informáticos instalados en el Centro Metropolitano IFETEL. Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y telefonía, con el fin de brindar un servicio rápido y eficiente.

FUNCIONES:

- Evaluar y supervisar el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos que operan en el Centro Metropolitano IFETEL.
- Trabajar coordinadamente con el área de Control del Padrón Electoral del Registro Federal de Electores, a fin de que se desarrollen, actualicen, complementen y/o ajusten los sistemas informáticos del Centro IFETEL, conforme a las necesidades de servicio y atención a los ciudadanos.
- Operar los mecanismos de mantenimiento, control y seguridad de los sistemas informáticos de consulta electoral.
- Apoyar la planeación para el fortalecimiento e instalación de redes de cómputo y sistemas de consulta electoral.
- Proporcionar asesoría técnica a todas las áreas de la Dirección del Sistema Nacional de Consulta Electoral.
- Llevar a cabo las tareas de respaldo de información del Centro Metropolitano IFETEL.
- Participar en la elaboración de informes estadísticos y gráficos que se desarrollen en las diversas áreas de la Dirección del Sistema Nacional de Consulta Electoral.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de telefonía del Centro Metropolitano IFETEL.
- Llevar a cabo las grabaciones utilizadas en el servicio que brinda el Centro Metropolitano IFETEL.

358 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA
ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

359 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar, organizar y supervisar la realización de programas de orientación ciudadana en materia registral que permitan captar la participación de la población en los procesos electorales federales y locales para que contribuyan al desarrollo de la vida democrática nacional.

FUNCIONES:

- Apoyar en la coordinación y supervisión del funcionamiento de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana (CECEOC) instalados en el territorio nacional.
- Supervisar la recepción, revisión, integración y procesamiento de reportes estadísticos y analíticos que envían los Jefes de Oficina de los CECEOC a oficinas centrales.
- Analizar la información estadística de los CECEOC, con el fin de diseñar y desarrollar estrategias y líneas de acción para aumentar la calidad, el servicio y la participación de los ciudadanos en los procesos electorales federales y locales.
- Elaborar material de información político-electoral que permita al personal de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana atender las consultas sobre estos temas.
- Organizar la actualización permanente de los contenidos y materiales de consulta electoral, así como el mantenimiento de los sistemas informáticos con que cuentan los Centros Estatales de Consulta Electoral y orientación Ciudadana.
- Participar en la planeación y organización de cursos de capacitación del personal de los CECEOC, con el propósito de aumentar la calidad en el servicio como medio de captación de un mayor número de usuarios.
- Realizar propuestas de trabajo sobre las necesidades de difusión que se reporten en los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de las acciones que desarrollen los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana (CECEOC) para apoyar los procesos electorales locales.

360 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

361 DE 398

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los servicios de atención ciudadana electoral que brindan cada uno de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, a efecto de contar con información oportuna sobre los servicios que proporcionan los CECEOC.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de información sobre los servicios de atención ciudadana electoral a nivel nacional que soliciten las diversas áreas del Registro Federal de Electores y del Instituto Federal Electoral.
- Evaluar las actividades de los Jefes de Oficina de los CECEOC.
- Verificar que el procesamiento de la información que envían los Jefes de Oficina de los CECEOC se realice con el máximo aprovechamiento de recursos humanos, materiales e informáticos del área.
- Apoyar en los problemas que se presenten en materia informática.
- Colaborar en la supervisión de las actividades del personal de oficinas centrales encargados del seguimiento y enlace de información de los CECEOC.
- Brindar asesoría y apoyo para la actualización de status del sistema IFETEL-Local.
- Verificar el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas que operan en los Centros Estatales, entre ellos el 01 800 433 2000.

362 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ENLACE ESTATAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

363 DE 398

OBJETIVO:

Elaborar propuestas de capacitación del personal de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, con el fin de incrementar su productividad, buscar la superación, el desarrollo personal y la formación para el trabajo.

FUNCIONES:

- Proponer estrategias de capacitación que permitan eficientar el desempeño de los CECEOC y el Centro Metropolitano IFETEL.
- Preparar material de información sobre diversos temas político-electorales que contribuyan a mantener informado al personal de los CECEOC.
- Auxiliar en la capacitación al Centro Metropolitano IFETEL y a los Jefes de Oficina y consultores de los Centros Estatales.
- Realizar documentos de consulta electoral que sirvan de apoyo a los procesos electorales locales, en las entidades en donde el IFE participe.
- Colaborar en las actividades de promoción del Centro Metropolitano IFETEL y de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Proponer mecanismos de difusión que contribuyan en el aumento de consultas ciudadanas.
- Dar seguimiento a las labores desarrolladas por los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana instalados en el territorio nacional.
- Mantener actualizada la información referente al sistema electoral local de las entidades con procesos electorales en los cuales el Instituto participe.

364 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

365 DE 398

OBJETIVO:

Llevar a cabo la planeación, desarrollo y ejecución de diversas actividades relacionadas con la investigación y evaluación de nuevas tecnologías, las cuales puedan ser susceptibles de incorporarse a la infraestructura operativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. En específico, los estudios comprenderían aquellas tecnologías de infraestructura física, cómputo, telecomunicaciones, paquetería informática, herramientas de cómputo y sistemas de información, con el fin de modernizar las diversas fases del proceso operativo en materia registral; así como las relativas al proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos y alcances del proyecto de modernización de la infraestructura operativa del Registro Federal de Electores, a partir de un marco de referencia y metodológico para llevar a cabo la investigación.
- Desarrollar un modelo conceptual a partir del cual puedan determinarse las características de diseño y funcionalidad que deben tener las soluciones informáticas en materia registral, que contribuyan a la eficiencia de la infraestructura operativa para la actualización y mejoramiento del Padrón Electoral y listas nominales de electores.
- Crear la definición de la arquitectura informática, lo cual permitirá dar dirección y sentido a las nuevas soluciones tecnológicas que se propongan, para lo cual será necesario utilizar herramientas de análisis y diseño orientadas a objetos.
- Determinar procedimientos metodológicos para la investigación y evaluación de las nuevas tecnologías que existen en el mercado y que pudieran aplicarse al proceso de actualización del Padrón Electoral y listas nominales, así como al de producción de formatos de credencial y de recibo.
- Desarrollar procedimientos para la incorporación de las nuevas tecnologías a la infraestructura operativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Definir el calendario de trabajo, así como los recursos necesarios para organizar las actividades del proceso de actualización tecnológica.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

366 DE 398

- Elaborar los estudios para la evaluación de las innovaciones tecnológicas en el proceso de modernización de la infraestructura operativa.
- Dirigir las acciones de supervisión de la calidad y volúmenes de producción de los formatos de credencial y de recibo que la ciudadanía demanda.
- Organizar y dirigir las acciones de supervisión que permitan constatar el adecuado manejo de los materiales de desecho generados durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo, así como de aquellos formatos que no cumplieron con las normas de calidad previamente establecidas con el proveedor.
- Diseñar el procedimiento para la destrucción de los materiales de desecho generados durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.
- Dirigir la ejecución del procedimiento para la destrucción de los materiales de desecho generados durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo, así como rendir el informe de sus resultados.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

367 DE 398

OBJETIVO:

Proponer la realización de diversos proyectos de investigación tecnológica informática, software, metodologías y herramientas técnicas de cómputo que puedan aplicarse a los procesos operativos para la actualización y mejoramiento del Padrón Electoral y de las listas nominales de electores y, en particular, para el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.

FUNCIONES:

- Formular el marco metodológico de cada uno de los proyectos de investigación a realizar, considerando los modelos conceptuales previamente desarrollados.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de los proyectos de investigación de conformidad con los calendarios previamente establecidos.
- Obtener información sobre las nuevas tecnologías existentes en el mercado relacionadas con los diferentes programas que se llevan a cabo en la elaboración del Padrón Electoral y de los listados nominales de electores y la producción de formatos de credencial y de recibo.
- Mantener una permanente comunicación con las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva para conocer sus necesidades en materia informática, a partir de las cuales se realizará la investigación de nuevas tecnologías susceptibles de aplicarse a los procedimientos operativos e informáticos para la actualización y mejoramiento de los instrumentos electorales.
- Establecer las prioridades para la investigación y desarrollo de las nuevas tecnologías que pudieran ser utilizadas en cada una de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Poner a disposición de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores la información y los resultados de las investigaciones relativas a las nuevas tecnologías existentes en el mercado, mediante la utilización del sistema de intranet y correo electrónico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

368 DE 398

- Desarrollar procedimientos de análisis de factibilidad, conjuntamente con los proveedores, de nuevas tecnologías que pudieran aplicarse a los procedimientos operativos en materia registral.
- Mantener actualizada la información relativa a nuevas tecnologías y proveedores, para facilitar la búsqueda de soluciones informáticas aplicables a los procesos operativos desarrollados en las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coadyuvar en las acciones de supervisión para que permitan dar seguimiento y control al manejo de los materiales de desecho generados durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo, así como de aquellos formatos que no cumplieron con las normas de calidad establecidas en el contrato signado con el proveedor.
- Elaborar el proyecto de procedimiento para la destrucción del material de desecho resultado del proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.
- Coadyuvar en la implementación del procedimiento para la destrucción de los materiales de desecho generados durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.
- Elaborar el informe de resultados del procedimiento de destrucción de los materiales de desecho generados durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

369 DE 398

OBJETIVO:

Diseñar un proyecto de desarrollo estratégico para la investigación de nuevas tecnologías y determinar la factibilidad de su aplicación en procedimientos operativos para actualizar y depurar el Padrón Electoral y las listas nominales de electores, así como para el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo proyectos de investigación sobre nuevas tecnologías que contribuyan al desarrollo de los procedimientos en materia registral, con base en las funciones y objetivos establecidos.
- Delinear una metodología de análisis para la investigación de nuevas tecnologías, de conformidad con el modelo conceptual definido previamente.
- Dar seguimiento a las actividades de investigación desarrolladas, a fin de integrar las memorias técnicas de desarrollo metodológico de los procesos de investigación para que sirvan de testimonio documental y puedan ser susceptibles de ser consultadas por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral.
- Definir los alcances de cada uno de los proyectos de investigación a desarrollar conjuntamente con las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva con el fin de analizar los requerimientos, las necesidades y definir los posibles resultados a obtener.
- Diseñar los procedimientos para clasificar la información en materia de innovación tecnológica para su consulta por parte de las diferentes áreas y, en su caso, estudiar la factibilidad de su aplicación.
- Establecer los mecanismos para la difusión de los resultados del proceso de investigación entre las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. Para tal objeto, se hará uso de herramientas como la intranet.
- Rendir reportes sobre el avance de las labores de investigación, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos previamente.
- Coadyuvar en la definición del procedimiento para la destrucción del material de desecho generado durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.

OBJETIVO Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

370 DE 398

- Dar seguimiento a los volúmenes y tipo de materiales de desecho generados durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.
- Participar en las acciones de supervisión del procedimiento de destrucción del material de desecho generado durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

371 DE 398

OBJETIVO:

Definir un proyecto para evaluar la factibilidad de renovación tecnológica en los procedimientos operativos de actualización y mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral y las listas nominales de electores, así como en el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.

FUNCIONES:

- Definir los lineamientos para evaluar la utilización de nuevas tecnologías en los programas que desarrolla la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de conformidad con los objetivos y funciones establecidos.
- Diseñar una metodología para el análisis de los requerimientos y necesidades tecnológicas de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva, los cuales deberán apegarse al modelo conceptual definido previamente.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de investigación para lo cual se deberá considerar la definición de los objetivos y funciones establecidos.
- Mantener una permanente comunicación con las diferentes áreas operativas para definir mejor los alcances de los proyectos de investigación realizados, así como analizar sus requerimientos y los resultados obtenidos.
- Diseñar procedimientos para clasificar la información sobre innovación tecnológica.
- Evaluar y llevar un control de los proyectos desarrollados, a partir de los reportes de avance de las labores de investigación realizadas.
- Contribuir en el desarrollo del seguimiento y control de los materiales de desecho generados por el proveedor durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo, así como de aquellos formatos que no cumplieron con las normas de calidad previamente establecidas.
- Participar en las labores de supervisión para la aplicación del procedimiento de destrucción del material de desecho generado durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

372 DE 398

- Integrar las cifras relativas a los volúmenes y tipo de materiales de desecho generados durante el proceso de producción de formatos de credencial y de recibo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

373 DE 398

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, gestionar los servicios generales que se requieran en el organismo e integrar los documentos presupuestales de control y evaluación; así como asegurar que se cuente con los manuales de organización y procedimientos de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Administración y al Estatuto del Servicio Profesional.

FUNCIONES:

- Garantizar la correcta administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Dirección Ejecutiva del registro Federal de Electores; coordinando el desarrollo e implementación de sistemas y procedimientos.
- Coordinar la elaboración y presentación del programa operativo anual de la Dirección Ejecutiva del registro federal de Electores; así como vigilar que el ejercicio, seguimiento y control se lleve a cabo dentro de la normatividad, políticas y procedimientos.
- Asegurar que los requerimientos de insumos, bienes y servicios, así como de mantenimiento de bienes muebles, equipos de transporte y bienes informáticos; de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, sean cubiertos oportunamente y estas a su vez puedan desarrollar sus actividades.
- Vigilar que la selección, contratación y administración de Recursos Humanos se lleve a cabo con la observancia de normas, políticas y procedimientos, así como en base a la estructura, catálogos de cargos, puestos y funciones.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios que celebre la Dirección Ejecutiva del registro Federal de Electores y de cuya supervisión se desprendan obligaciones contractuales que impliquen actos de administración.
- Integrar el Manual de Organización, Normas y Procedimientos y demás documentos Normativos-Administrativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como asegurar la actualización e implementación permanente.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

374 DE 398

- Garantizar que la distribución de productos electorales, formatos de credenciales, película con trama de seguridad, impresos, spots, equipos y consumibles etc..., se lleve a cabo oportunamente y cumpliendo con las normas y medidas de seguridad establecidas.
- Asegurar que se integre y se mantenga permanentemente actualizado el Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Garantizar que los documentos Normativos-Administrativos se mantengan permanentemente actualizados y que sean implementados en todas las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Asegurar que los procesos para la incorporación, evaluación y promoción de personal adscrito al Servicio Profesional Electoral de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

375 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar las actividades referentes a la elaboración, integración y validación del Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Oficinas Centrales, y llevar a cabo la validación de la programación presupuestación de los Órganos Desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; así como el seguimiento y control del mismo.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades para la recopilación de información, análisis y validación del Programa Operativo Anual.
- Integrar el Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para su presentación y aprobación.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración en los tiempos establecidos, las autorizaciones necesarias con base a la normatividad vigente, conforme al Presupuesto Autorizado y Programas establecidos para la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para llevar a cabo las adquisiciones en forma programada.
- Coordinar el seguimiento y control presupuestal de los recursos financieros asignados de los proyectos autorizados para el funcionamiento y operación de las áreas del Registro Federal de Electores, a través de la implementación de procedimientos y sistemas para tal fin.
- Coordinar el análisis y presentación de diversos informes referentes al Estado del Ejercicio proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Administración, con objeto de informar oportunamente el presupuesto ejercido y disponible.
- Integrar, validar y tramitar las solicitudes normales y extraordinarias de radicación de recursos financieros a los Órganos Desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el trámite, revisión y validación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal que se comisiona para realizar funciones fuera de su área de adscripción.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

376 DE 398

- Validar y supervisar los trámites de la operación del Fondo Fijo y su comprobación ante la Dirección Ejecutiva de Administración, así como la revisión de la elaboración de las conciliaciones bancarias y controles contables.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
PRESUPUESTAL**
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
377 DE 398
OBJETIVO:

Desarrollar e implementar los métodos y procedimientos, para llevar a cabo la integración y validación del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto, así como, el seguimiento y control del ejercicio del gasto de los proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Realizar la recopilación de la información para llevar a cabo la integración y validación del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Implementar los métodos, procedimientos y líneas de acción, para la generación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Integrar la información para la generación y validación de las solicitudes de inversión, conforme al Presupuesto Autorizado de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como, el trámite correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Analizar y llevar a cabo el seguimiento y control del presupuesto autorizado, para conocer la suficiencia presupuestal y poder contar con la autorización del gasto corriente e inversión.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Registro Federal de Electores, en base a la autorización de los recursos en el Ejercicio Presupuestal.
- Analizar el estado del ejercicio, generado por la Dirección Ejecutiva de Administración, con objeto de proporcionar información oportuna del presupuesto ejercido y disponible.
- Elaborar reportes presupuestales del estado del ejercicio y comportamiento de las áreas centrales y desconcentradas del Registro Federal de Electores.
- Integrar y analizar propuestas de adecuación del presupuesto para la optimización de los recursos, analizando, validando, y gestionando, las transferencias presupuestales correspondientes.

378 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y OPERACIÓN DEL GASTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

379 DE 398

OBJETIVO:

Tramitar las solicitudes de recursos financieros a los órganos desconcentrados del Registro Federal de Electores, en base a las Políticas, Programas, y líneas de acción aprobadas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Analizar, tramitar, registrar y llevar un seguimiento de las radicaciones de recursos financieros a las 32 Juntas Locales Ejecutivas para la operación de las Vocalías del Registro Federal de Electores, para los diversos proyectos del Registro Federal de Electores.
- Analizar, tramitar, registrar y llevar un seguimiento de las radicaciones de recursos financieros a las 32 Juntas Locales Ejecutivas para la operación de los módulos de atención ciudadana en apoyo a las Campañas Anual Intensa y Permanente.
- Analizar, tramitar, registrar y llevar un seguimiento de las radicaciones de recursos para las adecuaciones físicas de los módulos de atención ciudadana con nueva tecnología.
- Analizar, tramitar, registrar y llevar un seguimiento de las solicitudes para mantenimiento y conservación de los vehículos que son utilizados en los módulos de atención ciudadana, así como, los que se utilizan en las Vocalías Estatales y Distritales para labores en campo y de supervisión.
- Analizar, tramitar, registrar y llevar un seguimiento de las radicaciones en apoyo a las actividades de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.
- Realizar la recopilación de información para llevar a cabo la integración y validación del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de los órganos desconcentrados del Registro Federal de Electores, a fin de evitar duplicidades con respecto al Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

380 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE VIÁTICOS Y
PASAJES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

381 DE 398

OBJETIVO:

Elaborar y tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes, del personal que tenga encomendado realizar funciones fuera de su área de adscripción, así como el Manejo del Fondo Revolvente de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.

FUNCIONES:

- Analizar y revisar, que las solicitudes y comprobaciones de viáticos cumplan con los requerimientos de las normas vigentes para su trámite ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Llevar el seguimiento y control de los pagos de viáticos originados por las comisiones del personal de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Analizar y revisar, que las solicitudes por concepto de reposición del gasto, pasajes, gasolina y casetas, cumplan con los requisitos fiscales y periodo de comisión correspondiente, para su trámite ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Tramitar, llevar el seguimiento y control de las solicitudes de boletos de avión originados por las comisiones del personal de oficinas centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Analizar y revisar que la documentación que comprueba el Fondo Fijo, cumpla con los requerimientos de las normas vigentes para su trámite ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y controles contables para el manejo del Fondo Revolvente e informar a la Dirección Ejecutiva de Administración para su conocimiento.

382 DE 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

383 DE 398

OBJETIVO:

Asegurar que las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores cuenten con los recursos humanos idóneos para el desempeño de los programas y logro de los objetivos; mediante la implementación de sistemas y procedimientos que garanticen la administración de los procesos de selección, contratación y control de personal, aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- Asegurar que se cuente con las estructuras organizacionales autorizadas, para elaborar las plantillas de personal tanto en Oficinas Centrales como en los órganos desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar las actividades para la elaboración e Integración del capítulo 1000 (Servicios Personales) del POA, mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, que permitan garantizar el pago de sueldos; salarios y prestaciones al personal.
- Coordinar la elaboración y actualización de los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos conforme a las normas y políticas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Administración, así como por los estatutos del Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar que el proceso de Contratación de personal se lleve a cabo mediante la aplicación de las normas y procedimientos estipulados; así como coordinar las actividades para el seguimiento y control de la gestión de los movimientos de personal.
- Vigilar que se mantengan permanentemente actualizadas las plantillas de todas las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados, para garantizar el control de plazas y movimientos de personal.
- Vigilar que los movimientos de personal sean tramitados oportunamente para dar cumplimiento en tiempo y forma a los calendarios establecidos para garantizar el pago al personal de nuevo ingreso y se lleven a cabo con oportunidad las bajas de personal.
- Instrumentar mecanismos para llevar a cabo el pago de remuneraciones al personal de las diferentes programas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

384 DE 398

- Coordinar las actividades para llevar a cabo la difusión e implementación los programas de capacitación, prestaciones y servicios al personal, de actividades sociales y culturales.
- Vigilar que se lleve a cabo la tramitación, seguimiento y control del reembolso y/o pago de seguros y otras prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Asegurar que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores cuente con manuales de Organización y Procedimientos permanentemente actualizados, así como vigilar la implementación de los mismos.
- Garantizar que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores cuente con los documentos administrativos para llevar a cabo la selección e inducción de personal, así como aquellos que norman la conducta y disciplina del personal, para mantener un clima laboral favorable.
- Coordinar las actividades para que se lleve a cabo la integración y actualización permanente del Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar las actividades para que los procesos de incorporación, evaluación y promoción de personal adscrito al Servicio Profesional Electoral de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se lleve a cabo con base a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración de documentos para el desarrollo organizacional así como la optimización de procedimientos y estructuras de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Brindar asesoría a todas las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en cuanto a las funciones de administración de Recursos Humanos, Estructura Organizacional, Funcional y operación del Registro Federal de Electores; así como del Servicio Profesional de Electores.
- Coordinar las actividades para el cálculo de plantillas para la realización de procesos locales y proyectos especiales; así como el costeo de otros servicios que incluyen dichos procesos y proyectos.
- Coordinar las actividades para el seguimiento y control de la liberación de plazas y envío de recursos para el pago del personal contratado para las actividades de procesos locales en órganos desconcentrados

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

385 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar la actualización y control de las plantillas autorizadas que conforman la estructura de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, tramitar ante la Dirección de Personal los movimientos autorizados (altas, bajas, cambios, promociones) del personal de plaza presupuestal, Servicio Profesional y Honorarios; así como tramitar y gestionar incidencias, documentos, prestaciones y servicios, a que tiene derecho el personal.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el cálculo e integración del capítulo 1000 (Servicios Personales) del POA de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante el análisis de los requerimientos de personal para el desarrollo de los programas y proyectos del Registro Federal de Electores.
- Garantizar que el proceso de selección y contratación de personal de Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se lleve a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, mediante la revisión, cotejo y validación de documentos y requisitos de los aspirantes a las plazas vacantes.
- Coordinar el trámite y gestión ante la Dirección Ejecutiva de Administración los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, promociones) descuentos, pago de prestaciones, y otros servicios a que tiene derecho el personal.
- Asegurar que se cuente con información actualizada sobre plantillas, plazas, presupuesto ejercido, mediante la elaboración de reportes periódicos que permitan la toma de decisiones.
- Coordinar las actividades para llevar a cabo la recepción, validación, pago y comprobación de sueldos, remuneraciones y prestaciones al personal.
- Mantener permanentemente actualizados los expedientes y documentación del personal así como garantizar su confiabilidad y resguardo.
- Asegurar que el sistema de control de asistencia y puntualidad, funcione y se aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

386 DE 398

- Validar con la Dirección Ejecutiva de Administración, las plantillas de personal de las áreas de Oficinas Centrales que conforman el Registro Federal de Electores, a efecto de garantizar el seguimiento y control de plazas.
- Coordinar las actividades para llevar a cabo la aplicación de la Evaluación Anual del Desempeño para el personal de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en Oficinas Centrales, para su envío oportuno a la Dirección Ejecutiva de administración

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

387 DE 398

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades de cálculo, costeo, seguimiento y control de Recursos Humanos y otros servicios requeridos para la realización de los programas y proyectos especiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de los convenios de apoyo y colaboración en Materia Electoral, celebrados entre el Instituto Federal Electoral y los Organismos Electorales Locales.

FUNCIONES:

- Calcular el capítulo 1000 (Servicios Personales) del POA de Órganos Desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante el análisis de los requerimientos y estructuras autorizadas.
- Llevar a cabo el cálculo y costeo de plantillas de personal para los programas y proyectos de los convenios de apoyo y colaboración en Materia Electoral, para la realización de los Procesos Electorales Locales.
- Realizar el cálculo y costeo de los insumos requeridos para la realización de los Procesos Electorales Locales, mediante la aplicación de normas y procedimientos, para su integración a los anexos financieros de los anexos técnicos a los convenios de apoyo y colaboración en Materia Electoral.
- Llevar el seguimiento ante la Dirección Ejecutiva de Administración para la liberación de plazas a efecto de garantizar el pago correcto y oportuno al personal contratado para los proyectos y programas permanentes y especiales en Órganos Desconcentrados así como aquellos para la realización de los Procesos Electorales Locales.
- Garantizar que se cuente con información actualizada sobre plantillas, plazas, presupuesto ejercido mediante la elaboración de reportes periódicos que permitan la oportuna toma de decisiones.
- Asegurar que se cuente oportunamente con los convenios de colaboración en Materia Electoral, mediante el seguimiento al estatus de la firma por parte de los Organismos Locales Electorales, para estar en posibilidad de llevar a cabo las actividades y tramites correspondientes.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

388 DE 398

- Proporcionar la información sobre el cálculo y costeo de Recursos Humanos y otros servicios para su integración a los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración en Materia Electoral.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de cada uno de los proyectos y programas especiales, así como de los procesos locales, para garantizar la oportunidad de los pagos al personal, de acuerdo con los periodos y movimientos requeridos y dentro de la normatividad establecida.
- Llevar a cabo el trámite y seguimiento ante la Dirección Ejecutiva de Administración a las solicitudes de pago de compensación por renuncia voluntaria del personal de Órganos Desconcentrados, hasta la liberación del pago correspondiente.
- Integrar concentrados de la Evaluación Anual del Desempeño del personal de plaza administrativa de los Órganos Desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como elaborar los estadísticos correspondientes.
- Aplicar exámenes psicométricos establecidos para el personal de nuevo ingreso a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; así como integrar los expedientes para su envío a la Dirección Ejecutiva de Administración; así como resguardar los resultados de dichos exámenes.
- Llevar a cabo la implementación, seguimiento y control de los programas de capacitación para el personal de Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

389 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración e implementación y actualización de los manuales de organización y procedimientos; así como los demás documentos normativos administrativos que se requieran, para llevar a cabo las funciones para el desarrollo de los programas y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos del Registro Federal de Electores, así como llevar a cabo el seguimiento y control de las actividades de incorporación, evaluación y formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Asegurar que la elaboración e implementación de los documentos normativos administrativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores cumplan con la normatividad, política y procedimientos establecidos tanto por el Instituto Federal Electoral como por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar y coordinar el programa para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Registro Federal de Electores para cumplir con las fechas de autorización y entrega de documentos, mediante la definición e implementación de lineamientos, formatos e información adicional.
- Recopilar y analizar la información para la elaboración de manuales y demás documentos normativos-administrativos para el funcionamiento y operación de las áreas del Registro Federal de Electores.
- Elaborar y mantener actualizado las descripciones de puesto y descripciones de obra del catálogo de puestos de la estructura salarial autorizada por el Registro Federal de Electores.
- Llevar a cabo el análisis de funciones y procedimientos para la elaboración de descripciones de puestos y definición de perfiles para apoyar la selección y contratación de personal.
- Llevar a cabo el análisis e integración de información sobre objetivos, funciones y procedimientos y su interrelación para la elaboración de diagnóstico y optimización de las estructuras y los procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

390 DE 398

- Llevar a cabo la integración y actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Mantener permanentemente actualizada la plantilla de los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, integrando los movimientos de bajas, incorporaciones, readscripciones del personal.
- Proporcionar oportunamente la información para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral a través de Concurso Abierto, mediante el análisis e integración de perfiles, temáticas y bibliografías específicas para cada uno de los puestos adscritos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como participar en el desarrollo de cada una de las etapas de las Convocatorias.
- Coordinar la elaboración e integración de Indicadores para las Evaluaciones Anuales y Especiales del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como coordinar los procesos de evaluación de las áreas.
- Proporcionar información que permita conocer resultados, impacto o estatus de los Sistemas de Incorporación, Evaluación e Incentivos del Servicio Profesional Electoral; mediante el seguimiento y control de las actividades correspondientes, así como del análisis y preparación de documentos y estadísticos.
- Asegurar que los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores cuenten oportunamente con la información y materiales didácticos para la preparación y presentación de Evaluaciones del Programa de Formación, mediante la coordinación, seguimiento y control de actividades, para la distribución de documentos, información, materiales y documentales.
- Proporcionar a las áreas del R.F.E. asesoría y apoyo para llevar a cabo análisis, desarrollo e implementación de diagnósticos organizacionales, funcionales, de operación, proceso y procedimientos; así como en cuanto al S.P.E. su operación, normatividad y procedimiento.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

391 DE 398

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades para tramitar la solicitud de suministros de bienes de consumo y servicios básicos que demanden las áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración; así como coordinar y controlar el seguimiento para el suministro oportuno y para que este se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la materia; mantener actualizado el sistema de control de inventarios de bienes instrumentales y distribuir productos electorales, formatos de credenciales, película con trama de seguridad, spots de radio y televisión, impresos de información electoral, equipos fotográficos y consumibles.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las actividades para que se lleven a cabo los tramites necesarios para que las solicitudes de insumos de bienes de consumo y servicios básicos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se lleven a cabo oportunamente y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Asegurar que los requerimientos de suministros de bienes de consumo y servicios básicos se cubran oportunamente para el desarrollo de las actividades y proyectos especiales, de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Garantizar la distribución de los productos electorales, formatos de credenciales, spots de radio y televisión, impresos de información electoral y equipos fotográficos y consumibles, a los Órganos Desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Garantizar la actualización permanentemente de los inventarios de bienes instrumentales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a través de la actualización de movimientos por transferencias, bajas y altas, tramitadas ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración, de conformidad con el sistema de control de inventarios autorizado.
- Coordinar las actividades para tramitar el pago de los servicios básicos de agua, luz, teléfono y arrendamiento, de las instalaciones a cargo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

392 DE 398

- Realizar los tramites para que al parque vehicular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se le proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como dar seguimiento para que se cumpla con las verificaciones ambientales correspondientes y mantener el control de los mismos.
- Participar como representante de la Coordinación Administrativa en los eventos de licitación o invitación restringida, que se llevan a cabo para la adquisición de bienes y servicios.
- Participar en la formación y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e higiene del Instituto Federal Electoral; así como implementar y difundir los programas en las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Asegurar que se cuente oportunamente con los insumos para llevar a cabo la impresión de Listados de Exhibición, insaculación y Listados Nominales definitivos, para los Procesos Electorales Locales, mediante la coordinación de actividades para el seguimiento y control de la entrega por parte de los Organismos Electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

**CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

393 DE 398

OBJETIVO:

Participar en la recepción y distribución de productos y materiales electorales, equipo tecnológico polaroid, de cómputo y material de difusión para el desarrollo de los programas que llevan a cabo las Vocalías Estatales, Dirección de Operaciones, Centros Estatales de Consulta Electoral, así como en Oficinas Centrales del Registro Federal de Electores.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades para llevar a cabo la recepción y distribución de formatos de credencial y listados de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordina la recepción y envío de los archivos documentales, por correo electrónico de las credenciales enviadas a las Vocalías Estatales y distritos Electorales.
- Participar en la recepción y distribución de equipo tecnológico y de Cómputo a las Vocalías Estatales utilizado por la producción de Credenciales para Votar con fotografía.
- Coordinar la recepción y distribución de listados nominales definitivos, de exhibición y cartas de insaculados, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- Apoyar en la recepción y distribución de papel seguridad para la impresión de listados nominales definitivos con fotografía.
- Coordinar la recepción y distribución de spots de radio y televisión, carteles promocionales, materiales de difusión y del programa editorial.
- Llevar los registros y elaboración de informes de control y seguimiento de la recepción del material electoral en los Órganos Desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Llevar a cabo el diseño e implementación de rutas optimas para el envío de materiales electorales y equipos informáticos a las 32 Entidades de la República.

394 **DE** 398

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

395 DE 398

OBJETIVO:

Realizar los tramites para la solicitud de suministros de bienes de consumo y servicios básicos que demanden las áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para el desarrollo de las actividades encomendadas.

FUNCIONES:

- Coordina la elaboración de las solicitudes de adquisición y suministros al almacén, para satisfacer las necesidades de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordina la elaboración de las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de cómputo e instalaciones de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Verifica que se realicen los tramites para garantizar que el parque vehicular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, le sea proporcionado el mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como dar seguimiento para que se cumpla con las verificaciones ambientales correspondientes y mantener el control de los mismos.
- Llevar la gestión y distribución de la dotación mensual de combustible para los vehículos oficiales del parque vehicular de esta Dirección Ejecutiva.
- Asegurar que se realice los tramites para el pago de los servicios básicos de agua, luz, teléfono y arrendamiento de las instalaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar los reportes mensuales de impresión de fotocopias de equipos que se encuentran instalados en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para garantizar la continuidad del servicio, así como la oportunidad de los mantenimientos, preventivos y correctivos.
- Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento y control de insumos que recibe la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores mediante la implementación de los sistemas de control de inventarios en almacén.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

396 DE 398

- Coordinar las actividades para el trámite y pago oportuno de facturas por el mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos, de acuerdo al servicio proporcionado; así como para el pago del impuesto Federal sobre tenencia y uso de vehículos del parque vehicular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Llevar a cabo el seguimiento y control a los siniestros y/o robos del parque vehicular o bienes propiedad de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en Oficinas Centrales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
397 DE 398
OBJETIVO:

Participa en las actividades de actualización de inventarios de bienes instrumentales a cargo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a través de la actualización de movimientos por transferencias, bajas y altas, tramitadas ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración, de conformidad con el sistema de control de inventarios autorizado.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades para llevar la actualización de transferencias, bajas, altas y destino final de bienes materiales e informáticos, con base a los movimientos solicitados por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Garantizar que los bienes instrumentales cuenten con el resguardo correspondiente, para mantener actualizados los controles e identificados a los usuarios.
- Vincular la relación entre los almacenes de la Dirección Ejecutiva de Administración y al área de inventarios, a fin de que los movimientos realizados sean integrados en forma periódica al sistema de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Atender las requisiciones autorizadas de mobiliario y equipo de las diferentes áreas del Registro Federal de Electores, actualizando dichos movimientos en el sistema de inventarios.
- Coordinar la verificación física y de resguardos de los bienes inventariables del personal que causa baja de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con el objeto de proporcionar información oportuna a la Dirección Ejecutiva de Administración para la expedición de los Certificados de No adeudo de Bienes Inventariables (CEDANIR-5).
- Solicitar la elaboración de etiquetas con código de barras de mobiliario y equipo que no cuente con el número de inventario, para coordinar su colocación respectiva.
- Solicitar y tramitar la autorización de movimientos de altas y bajas de mobiliario y equipo de cómputo, ante el área encargada de inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

398 DE 398

- Aplicar en la base de datos los movimientos autorizados para la actualización correspondiente, del sistema de control de inventarios.
- Solicitar y tramitar la baja definitiva de bienes instrumentales, que por su estado físico no sean útiles para el desarrollo de las actividades.