

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE
ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 1 DE 78

5.3 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

5.3.0 Oficina del Director Ejecutivo de Organización Electoral.

5.3.0.1 Secretaría Particular.

5.3.0.2 Coordinación Administrativa.

5.3.1 Dirección de Estadística y Documentación Electoral.

5.3.1.1 Subdirección de Estadística.

5.3.1.1.1 Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales.

5.3.1.1.2 Departamento de Análisis Estadístico.

5.3.1.1.3 Departamento de Sistemas y Cómputo.

5.3.1.2 Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.

5.3.1.2.1 Departamento de Almacenamiento y Distribución.

5.3.1.2.2 Departamento de Materiales Electorales.

5.3.1.2.3 Departamento de Control y Apoyo Logístico.

5.3.1.2.4 Departamento de Documentación Electoral.

5.3.2 Dirección de Operación Regional.

5.3.2.1 Subdirección de la Primera Circunscripción Plurinominal.

5.3.2.1.1 Departamento de Coordinación Regional del Noroeste.

5.3.2.1.2 Departamento de Coordinación Regional del Occidente.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 2 DE 78

5.3.2.2 Subdirección de la Segunda Circunscripción Plurinominal.

5.3.2.2.1 Departamento de Coordinación Regional del Norte.

5.3.2.2.2 Departamento de Coordinación Regional del Noreste.

5.3.2.3 Subdirección de la Tercera Circunscripción Plurinominal.

5.3.2.3.1 Departamento de Coordinación Regional del Golfo.

5.3.2.3.2 Departamento de Coordinación Regional del Sureste.

5.3.2.4 Subdirección de la Cuarta Circunscripción Plurinominal.

5.3.2.4.1 Departamento de Coordinación Regional del Distrito Federal.

5.3.2.4.2 Departamento de Coordinación Regional del Centro.

5.3.2.5 Subdirección de la Quinta Circunscripción Plurinominal.

5.3.2.5.1 Departamento de Coordinación Regional del Pacífico.

5.3.2.5.2 Departamento de Coordinación Regional del Estado de México.

5.3.3 Dirección de Planeación y Seguimiento.

5.3.3.1 Subdirección de Planeación.

5.3.3.1.1 Departamento de Planeación Estratégica.

5.3.3.1.2 Departamento de Procedimientos Electorales.

5.3.3.1.3 Departamento de Programación y Presupuestación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

3 DE 78

5.3.3.2 Subdirección de Seguimiento.

5.3.3.2.1 Departamento de Control de Programas y
Procedimientos.

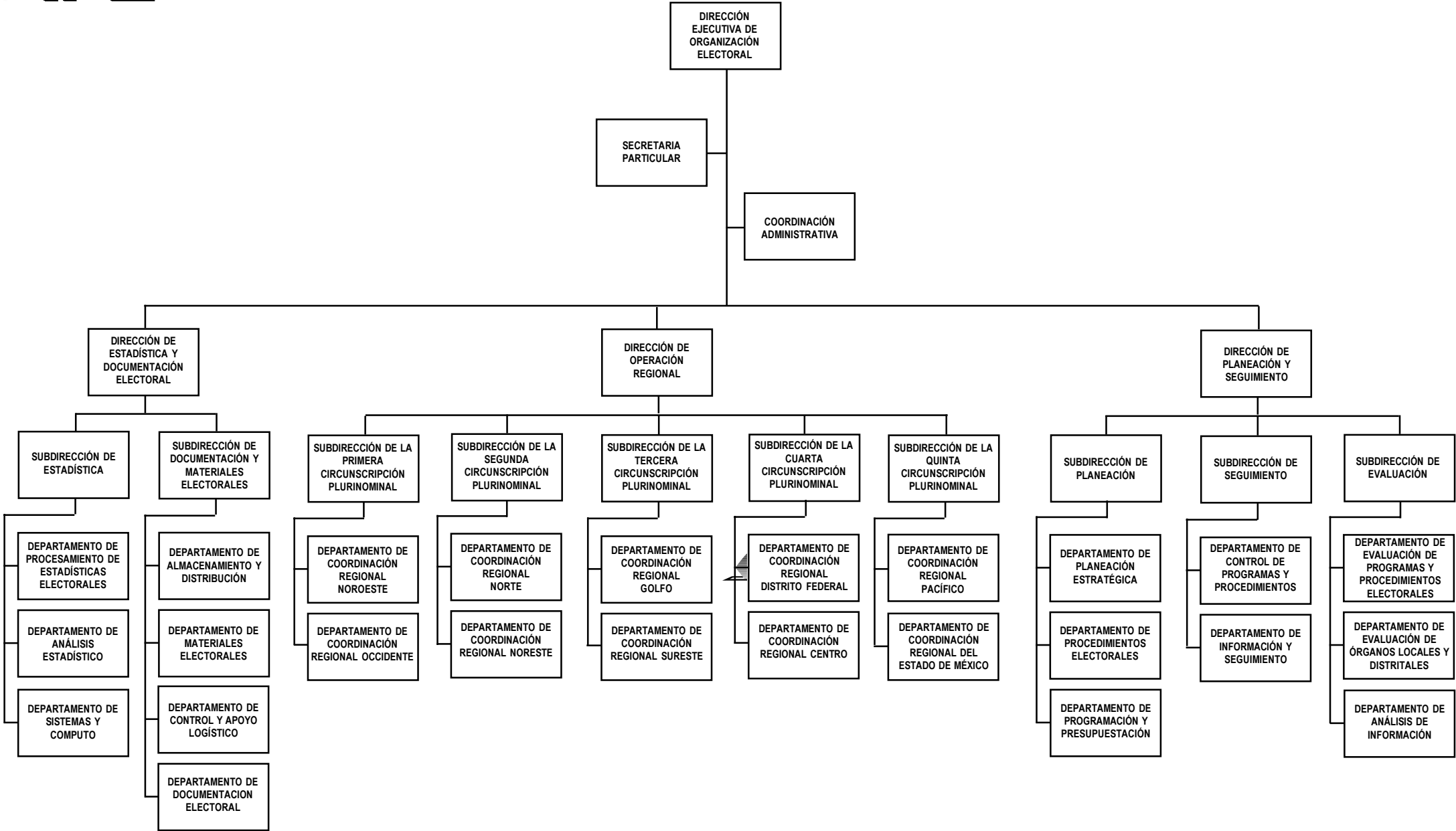
5.3.3.2.2 Departamento de Información y Seguimiento.

5.3.3.3 Subdirección de Evaluación.

5.3.3.3.1 Departamento de Evaluación de Programas y
Procedimientos Electorales.

5.3.3.3.2 Departamento de Evaluación de Órganos Locales
y Distritales.

5.3.3.3.3 Departamento de Análisis de Información.



Adicionalmente cuenta con 23 puestos homólogos específicos Nivel 28

20 Visitadores Electorales, 4 por cada Subdirección de Circunscripción Plurinominal de la Dirección de Operación Regional

2 adscritos a la Secretaría Particular y 1 a la Coordinación Administrativa

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALFONSO FERNÁNDEZ CRUCES

Vo. Bo. DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

MAESTRO JAIME RIVERA VELÁZQUEZ

AUTORIZO EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 78

OBJETIVO:

Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales; así como cumplir las obligaciones y ejercer las atribuciones que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales le confiere en materia de estadística, documentación y materiales electorales.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Planear, dirigir y supervisar la elaboración del Calendario Anual de Actividades en materia de Organización Electoral.
- Evaluar las políticas y programas en materia de Organización Electoral.
- Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Llevar la estadística de las elecciones federales.
- Formar parte de la Junta General Ejecutiva y asistir a sus reuniones.
- Actuar como Secretario Técnico de la comisión de Organización Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Vocalías de Organización Electoral, en las Delegaciones y Subdelegaciones, del Instituto Federal Electoral.
- Elaborar y autorizar el programa de visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de las entidades federativas.
- Supervisar, coordinar y evaluar las actividades de las oficinas municipales que se establezcan.
- Proponer a la Junta General Ejecutiva la revisión y adecuación de la normatividad aplicable en materia electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

8 DE 78

- Planear, dirigir, coordinar y controlar el despacho de los asuntos administrativos y los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse.
- Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración, derivados del análisis y la evaluación que se realicen a los programas y procedimientos electorales.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la unidad y presentarlo para su aprobación.
- Evaluar la aplicación del presupuesto en lo correspondiente a los programas y procedimientos electorales.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto, los asuntos de su competencia.
- Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral, de los acuerdos que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como evaluar su observancia por las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Supervisar la elaboración de un catálogo de los acuerdos que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, cuya observancia corresponda a Organización Electoral.
- Apoyar la integración e instalación de los Consejos Locales y Distritales.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de formatos de la documentación electoral con las especificaciones marcadas por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Someter los proyectos de la documentación electoral a la aprobación del Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo.
- Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN EJECUTIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 78

- Evaluar la funcionalidad de la documentación y materiales electorales utilizados durante el proceso electoral federal.
- Supervisar que se recabe de los Consejos Locales y Distritales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.
- Supervisar que la instalación de casillas se realice de acuerdo con las normas del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Supervisar que se recabe en su caso, de las oficinas municipales la documentación relacionada con el proceso electoral.
- Revisar la información que se genere sobre el proceso de acreditación de observadores electorales, concentrada a través del Sistema de Observadores Electorales.

10 DE 78

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SECRETARÍA PARTICULAR

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 78

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Llevar el control y seguimiento de los asuntos y 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 requerida para las reuniones del Director Ejecutivo, así como realizar la evaluación del desarrollo de las mismas.
- Organizar y controlar la correspondencia del Director Ejecutivo.
- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Dirección Ejecutiva, así como distribuirla, en su caso, para su atención en las áreas internas.
- Atender las audiencias y entrevistar a las personas que el Director Ejecutivo determine.
- Apoyar al Director Ejecutivo como enlace en la comunicación y coordinación con las demás áreas centrales de la Institución.
- Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas de la Dirección Ejecutiva.
- Revisar y dar seguimiento a las circulares y oficios que emite la Dirección Ejecutiva.
- Atender las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

12 DE 78

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 78

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales; así como gestionar los apoyos correspondientes y controlar los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el control, evaluación y supervisión del funcionamiento de las unidades administrativas bajo la adscripción de la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en la Dirección Ejecutiva.
- Aplicar las políticas y procedimientos que sobre el control y gestión de recursos, dicte la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Programar y coordinar el suministro de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Establecer mecanismos de control de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en la coordinación de las actividades relativas a la incorporación y registro de personal.
- Establecer y mantener actualizado el sistema de control presupuestal, para la debida aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Organizar y coordinar el servicio de transporte, correspondencia, mensajería, mantenimiento y reproducción de documentos, así como el control del inventario de la Dirección Ejecutiva.
- Participar con las áreas de la Dirección Ejecutiva en la elaboración e integración de los programas de trabajo y en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas establecidas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 14 DE 78

- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quienes, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y auxiliar, así como para los requerimientos de personal de servicio social y elaboración de documentos normativos y administrativos.
- Apoyar la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y promover la correspondiente a las ramas de empleados administrativos y de trabajadores auxiliares de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar la dotación de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 78

OBJETIVO:

Realizar el diseño, producción, almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales, así como el acopio, procesamiento, análisis y presentación de la estadística de las elecciones federales.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Establecer una adecuada coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y de dependencias externas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del mismo.
- Establecer vínculos de coordinación con las otras direcciones de área.
- Participar con las áreas de la Dirección Ejecutiva en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Proponer al Director Ejecutivo el Calendario de actividades y eventos relacionados con el proceso electoral federal en las entidades federativas, en el ámbito de su competencia.
- Concentrar la estadística de las elecciones federales.
- Coordinar los trabajos para integrar la estadística de las elecciones federales por sección, municipio, distrito, entidad federativa y circunscripción plurinominal.
- Dirigir la realización del análisis estadístico de las elecciones federales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

16 DE 78

- Coordinar el diseño de los formatos de la documentación electoral y los modelos de los materiales electorales, para someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.
- Participar con las Direcciones de Planeación y Seguimiento y de Operación Regional, en la elaboración del programa logístico para la distribución nacional de la documentación y materiales electorales.
- Realizar los informes que sobre documentación y materiales electorales presente la Dirección Ejecutiva a la Junta General Ejecutiva y a los miembros del Consejo General.
- Establecer relación con las instituciones que tienen injerencia en los asuntos relativos a la elaboración, custodia y traslado de la documentación y los materiales electorales.
- Participar en el funcionamiento del Programa de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, actividades para ser incluidas en el Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y coordinar las acciones de administración de recursos humanos y materiales del área.
- Elaborar el documento que contenga las características técnicas para la contratación de la bodega central, que servirá para el almacenamiento y la distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Participar en la elaboración del programa para la contratación del personal eventual que laborará en la bodega central.
- Coadyuvar en la elaboración del manual de normas y procedimientos que permita la operación y funcionamiento de la bodega que resguardará la documentación y los materiales electorales.
- Elaborar los lineamientos de control de calidad que deberá establecerse en la fabricación de la documentación y los materiales electorales.
- Participar en la coordinación con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina para la custodia y el resguardo de la documentación y los materiales electorales, desde la

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 78

empresa designada para la impresión de los mismos, y durante su estancia en la bodega central, hasta el traslado a los órganos desconcentrados del Instituto.

- Coordinar las labores que se desarrollarán en la bodega central, que servirá para el almacenamiento y la distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Realizar la contratación del personal eventual necesario para el funcionamiento de la bodega central, con base en el programa establecido.
- Establecer los requerimientos mínimos de seguridad y calidad que deben observar los Vocales de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales para la contratación de bodegas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 78

OBJETIVO:

Realizar el acopio, procesamiento, análisis y presentación de la estadística de las elecciones federales, conformar el acervo histórico de las elecciones federales, realizar análisis estadísticos y difundir de manera permanente los resultados electorales.

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Elaborar y validar el Catálogo Nacional de Casillas instaladas durante la jornada electoral federal.
- Proponer y aplicar los métodos para el procesamiento de la información referente a los resultados definitivos de las elecciones federales.
- Administrar y resguardar las bases de datos de la estadística de las elecciones federales.
- Coordinar el proyecto de difusión e intercambio de información de resultados electorales.
- Atender los requerimientos de información que, sobre la estadística de las elecciones federales, soliciten los órganos del Instituto, organismos públicos y privados, instituciones educativas y población en general.
- Proporcionar asesoramiento técnico sobre el uso de las bases de datos de la estadística.
- Establecer los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones federales.
- Coordinar la reproducción de los resultados electorales en medios magnéticos.
- Supervisar los trabajos de validación de la información de los resultados electorales.
- Llevar el acervo impreso de la estadística de las elecciones federales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

20 DE 78

- Coordinar el diseño y elaboración de documentos sobre estadística electoral.
- Realizar estudios y análisis estadísticos con la información de la estadística electoral.
- Atender los requerimientos sobre información de la estadística electoral.
- Realizar análisis estadísticos sobre el comportamiento electoral de los partidos políticos y la participación ciudadana en las elecciones federales.
- Coadyuvar en la evaluación de los procedimientos de integración de la estadística electoral y formular las propuestas para su mejor desarrollo.
- Proponer programas de trabajo y acciones que contribuyan a lograr los objetivos y las metas formuladas por la Dirección.
- Vigilar la observancia de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales relacionados con la organización del proceso electoral.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quienes, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Participar en la elaboración del Calendario Anual de Actividades y eventos relacionados con el proceso electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS
ELECTORALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 78

OBJETIVO:

Procesar la información sobre los resultados de los comicios federales en medios magnéticos, integrar las bases de datos respectivas y emitir la estadística de las elecciones federales.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidas para la organización electoral.
- Diseñar la base de datos de la estadística del proceso electoral federal.
- Analizar y proponer las opciones de equipo y programas de cómputo para la integración, manejo y utilización de las bases de datos.
- Elaborar propuestas de programas de trabajo, procedimientos y métodos para realizar el procesamiento en medios magnéticos de la información relativa a los resultados de las elecciones federales.
- Coordinar los trabajos de procesamiento de la información relativa a los resultados electorales.
- Efectuar diferentes análisis a la base de datos a fin de constatar que los datos de la estadística electoral guarden una óptima consistencia y concordancia con la información fuente, así como implantar diversos mecanismos de control y validación.
- Configurar la base de datos para presentar la estadística electoral por sección, municipio, distrito electoral, entidad federativa y circunscripción plurinominal.
- Diseñar el programa de captura en medios magnéticos de los resultados electorales.
- Administrar la base de datos durante el proceso de integración de la estadística electoral.
- Emitir la estadística de las elecciones federales en forma impresa.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS
ELECTORALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

22 DE 78

- Preparar la base de datos para emitir la estadística electoral en medios magnéticos.
- Diseñar programas que permitan la fácil consulta y utilización de las bases de datos.
- Elaborar materiales de difusión sobre estadística electoral.
- Generar la información necesaria para realizar estudios sobre estadística electoral.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes sobre estadística electoral.
- Ejecutar las actividades del Calendario Anual, dentro del ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

23 DE 78

OBJETIVO:

Proponer indicadores de información para el desarrollo de estudios que posibiliten el análisis estadístico, considerando el resultado de las votaciones y las tendencias a través del tiempo, entre otros estudios del comportamiento político electoral, así como participar con propuestas en el diseño de los documentos de consulta institucional de la estadística electoral, para su difusión.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidas para la organización electoral.
- Realizar análisis estadísticos con base en los resultados de las elecciones federales de 1991, 1994, 1997, 2000 y posteriores.
- Formular análisis comparativos de los resultados electorales.
- Desarrollar estudios comparados de la participación electoral de los ciudadanos.
- Elaborar mapas, gráficas y cuadros a diversos niveles.
- Realizar los procesos de acopio, revisión, registro y control de los documentos fuente para la elaboración de la estadística electoral.
- Llevar a cabo los trabajos de revisión y verificación de la consistencia de la información capturada en medios magnéticos, así como determinar su validación.
- Validar la información de los diferentes niveles de desagregación de la estadística electoral: casilla, sección, municipio, distrito, entidad federativa, circunscripción plurinominal y nacional.
- Realizar estudios y proyecciones de resultados electorales, con fundamento en las estadísticas de comicios anteriores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

24 DE 78

- Desarrollar las investigaciones documentales necesarias para contribuir, con las áreas afines, a definir los contenidos y la estructura de presentación de la estadística electoral que a su vez coadyuven a la realización de los estudios y análisis estadísticos.
- Coordinar un proyecto de difusión de intercambio de información de resultados electorales.
- Atender los requerimientos de información sobre la estadística electoral.
- Custodiar la documentación fuente e impresos de los resultados electorales.
- Ejecutar las actividades del Calendario Anual, dentro del ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y CÓMPUTO
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

25 DE 78

OBJETIVO:

Llevar a cabo los trabajos de análisis, diseño, revisión del desarrollo e implementación de sistemas informáticos, para dar seguimiento a las actividades de las Juntas Ejecutivas y los Consejos Locales y Distritales y sistematizar la información necesaria para llevarlas a cabo; recabar y procesar información de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales; consultar la Estadística de las Elecciones Federales; presentar y difundir información sobre los procesos electorales federales en materia de Organización Electoral; y, sistematizar la información necesaria para llevar a cabo las actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

FUNCIONES:

- Analizar los procedimientos para obtener, concentrar, organizar y presentar la información sobre las actividades que realiza la DEOE y proponer sistemas informáticos para desarrollarlas de forma eficaz y eficiente.
- Recabar la información necesaria para la realización del análisis (en términos de programación) de los sistemas informáticos indicados en el objetivo.
- Elaborar el análisis (en términos de programación) de los sistemas informáticos indicados en el objetivo.
- Elaborar propuestas de diseños para las interfaces de los sistemas informáticos indicados en el objetivo.
- Verificar que funcione óptimamente la programación de los sistemas informáticos indicados en el objetivo.
- Realizar las pruebas de funcionamiento con los usuarios de los sistemas indicados en el objetivo, a fin de comprobar que operan adecuadamente.
- Dar seguimiento a la operación técnica de los sistemas indicados en el objetivo.
- Evaluar la operación de los sistemas indicados en el objetivo y proponer mejoras e innovaciones tecnológicas para optimizar su funcionamiento.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y CÓMPUTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

26 DE 78

- Participar en la elaboración de reportes de presentación de la Estadística de las Elecciones Federales en sistemas informáticos.
- Participar en el diseño de los materiales de la DEOE para difusión en Internet.
- Diseñar aplicaciones para difundir información de los resultados electorales y de los procesos electorales en materia de organización electoral a través de Internet.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES
ELECTORALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN **PÁG. No.**

DÍA MES AÑO **27 DE 78**

OBJETIVO:

Diseñar, producir, almacenar y distribuir la documentación y los materiales electorales, conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

FUNCIONES:

- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, sean cumplidas en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Aplicar estrategias de trabajo para responder a los tiempos establecidos por Ley para el diseño, impresión, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Dirigir y controlar la calidad en la elaboración de los diseños de la documentación y los materiales electorales, para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.
- Supervisar el diseño, producción y distribución de la documentación y los materiales electorales de acuerdo a los lineamientos del Consejo General, así como en los tiempos y forma indicados por el código de la materia.
- Proponer procedimientos para la utilización de la documentación y los materiales electorales utilizados en procesos electorales anteriores.
- Proponer alternativas con relación al diseño gráfico que puedan aplicarse en la impresión de la documentación electoral.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de impresión de la documentación electoral, con la empresa que designe el Consejo General.
- Establecer mecanismos para el control de la calidad en la recepción de la documentación y los materiales electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES
ELECTORALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

28 DE 78

- Programar las cantidades de documentación y materiales electorales para cada entidad federativa, con base en el número de mesas directivas de casilla aprobadas por los Consejos Distritales.
- Vigilar la observancia de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales relacionados con la organización del proceso electoral.
- Proponer programas de trabajo y acciones que contribuyan a lograr los objetivos y las metas formuladas por la Dirección.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quienes, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Participar en la elaboración del Calendario Anual de Actividades y eventos relacionados con el proceso electoral, en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN **PÁG. No.**

DÍA MES AÑO **29 DE 78**

OBJETIVO:

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales respecto a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación, boletas y materiales electorales.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidas para la organización electoral.
- Recibir el material, boletas y documentación electoral en óptimas condiciones de calidad y en los plazos determinados con anterioridad, para su almacenamiento, clasificación, estiba y distribución adecuada.
- Verificar, en coordinación con la Dirección Operación Regional, la existencia de materiales electorales sobrantes para determinar su destino.
- Emitir lineamientos para que, en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento, las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales acondicionen sus bodegas, y establecer sistemas de seguridad y los métodos de organización y control del almacén.
- Verificar, en coordinación con la Dirección de Operación Regional, que las bodegas para el resguardo de la documentación electoral en las Juntas Ejecutivas cumplan las normas de seguridad establecidas por el área central.
- Diseñar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento, las rutas de distribución de la documentación y los materiales electorales, por vía terrestre, aérea o marítima.
- Supervisar que los trabajos en cada una de las áreas del almacén se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar al personal de la bodega y verificar que el equipo e instrumentos de trabajo se encuentren en óptimas condiciones, para el cumplimiento de las tareas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

30 DE 78

- Proponer sistemas de organización y mecanismos de seguridad óptimos y efectivos conforme a las necesidades del proceso electoral.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección de Operación Regional y con base en la cuantificación de la documentación y materiales electorales por entidad, su preparación y envío, conforme a los programas establecidos.
- Cuantificar los volúmenes y peso de los envíos por entidad federativa, para determinar los transportes necesarios para cada una de las etapas de distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Cuantificar los recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la Bodega Central de almacenamiento, clasificación y distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.
- Ejecutar las actividades del Calendario Anual, correspondientes al ámbito de su competencia.
- Mantener el control de los archivos, así como los documentos generados en su actuación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

31 DE 78

OBJETIVO:

Diseñar los materiales electorales para los Procesos Electorales Federales ordinarios y extraordinarios, elaborar los anexos técnicos de Convenios o Licitaciones Públicas relacionados con la adquisición de materiales electorales, implementar un sistema de control de calidad, aplicable en la producción de los materiales electorales y evaluar la funcionalidad de los materiales electorales utilizados durante los procesos electorales.

FUNCIONES:

- Supervisar la realización de los modelos de los materiales electorales, que contengan las propuestas de modificación presentadas por los órganos desconcentrados del Instituto, la Comisión de Organización, representantes de los partidos políticos y otras instancias.
- Supervisar la elaboración de modelos de materiales electorales, incorporando elementos utilizados en los procesos electorales estatales y mejoras derivadas del análisis realizado a los materiales electorales utilizados en el proceso electoral anterior.
- Elaborar lineamientos y cuestionarios para evaluar la funcionalidad de los materiales electorales utilizados durante los Procesos Electorales.
- Sistematizar y Evaluar la información de los órganos desconcentrados del Instituto referentes a los materiales electorales.
- Elaborar las especificaciones técnicas de cada uno de los materiales electorales.
- Coordinar las investigaciones de campo y documentales, de proyectos especiales con relación a los materiales electorales.
- Elaborar el Manual del Sistema de Control de Calidad, que deberá aplicarse durante el proceso de producción de los materiales electorales y su recepción en la bodega central.
- Dar seguimiento a los procesos de producción de los materiales electorales en las instalaciones de los fabricantes.
- Aplicar el Sistema de Control de Calidad en la producción y recepción de los materiales electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

32 DE 78

- Reportar con toda oportunidad los avances de la producción de los materiales electorales para la elaboración de los informes correspondientes.
- Elaborar los anexos técnicos de convenios o Licitaciones Públicas relacionados con la adquisición de los materiales electorales y asistir a las juntas que se deriven de estos procedimientos.
- Proporcionar asesorías a Órganos Electorales Estatales referente a materiales electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

33 DE 78

OBJETIVO:

Coadyuvar en la realización e instrumentación de procedimientos y mecanismos para controlar y dar seguimiento a las actividades de apoyo logístico derivadas del Calendario Anual, así como en materia de producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales.

FUNCIONES:

- Coordinar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidos para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Coadyuvar en el diseño de los programas de trabajo para la elaboración de documentación y materiales electorales.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo de apoyo logístico con base en las necesidades previamente definidas.
- Coadyuvar en la detección de las necesidades y requerimientos de apoyo logístico para la instrumentación de programas.
- Coadyuvar en el control y en las especificaciones cuantitativas y cualitativas para el suministro de los recursos del apoyo logístico.
- Gestionar los recursos y el personal de apoyo logístico para las actividades del programa de documentación y materiales electorales.
- Recibir y controlar los recursos destinados al desarrollo de las actividades de documentación y materiales electorales.
- Instrumentar mecanismos de control y apoyo logístico de los programas establecidos.
- Aplicar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Proporcionar los datos o cooperación técnica que sea requerida, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

34 DE 78

- Coadyuvar, con la Subdirección en la elaboración e instrumentación de programas de control de la documentación y los materiales electorales, en la bodega central de almacenamiento y distribución.
- Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico.
- Ejecutar las actividades del Calendario Anual, en materia de documentación y materiales electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar y controlar el diseño y la impresión de las boletas, actas, documentación de apoyo, auxiliar y adicional, así como el diseño y producción de los materiales electorales que se utilizan en los procesos electorales federales.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidos para la producción de la documentación y los materiales electorales.
- Diseñar los modelos de las actas, documentación de apoyo y auxiliar, así como controlar la calidad y funcionalidad del universo de formatos que integran la documentación electoral.
- Diseñar los formatos de boletas y los modelos de materiales electorales, tomando como referencia los modelos de elecciones anteriores, en cuanto a características, colores y emblemas de cada partido.
- Revisar y actualizar los mecanismos de seguridad de las boletas electorales.
- Dirigir y controlar el diseño de los materiales electorales, así como las especificaciones técnicas, materias primas, calidad y funcionalidad que se utiliza en cada caso.
- Controlar la calidad y cantidad en la impresión de la documentación, así como la calidad en la producción de los materiales electorales; llevar controles en cuanto a la entrega de los proveedores.
- Establecer coordinación con la empresa que designe el Consejo General, para el control de la impresión de la documentación electoral.
- Coadyuvar en el análisis de la documentación electoral, para formular propuestas de simplificación con base en la información recabada de las Juntas Locales y Distritales.
- Coadyuvar en el análisis de los códigos electorales estatales en materia de documentación y materiales electorales, incorporados recientemente para establecer la

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

36 DE 78

diferencia con los documentos utilizados y establecidos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

- Coadyuvar en el análisis de la documentación y los materiales electorales utilizados en los procesos electorales locales, para establecer la diferencia con respecto a los documentos y materiales usados en los procesos electorales federales.
- Coadyuvar en la formulación de propuestas de simplificación de la documentación electoral utilizada en las mesas directivas de casilla, considerando sus implicaciones de carácter legal, con base en las propuestas recabadas por los órganos desconcentrados del Instituto.
- Contribuir en la formulación de los informes que sobre documentación electoral presenta la Dirección Ejecutiva a la Junta General Ejecutiva.
- De acuerdo a los lineamientos establecidos, reportar con oportunidad y veracidad el grado de avance de las actividades, evaluando las desviaciones que se hubiesen presentado con relación al programa inicial.
- Cumplir las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Proponer medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.
- Integrar y consolidar la información solicitada por sus superiores jerárquicos.
- Ejecutar las actividades del Calendario Anual, dirigidas a contribuir a la consolidación de la organización electoral.
- Mantener el control de los archivos, así como los documentos generados en su actuación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 78

OBJETIVO:

Que los órganos desconcentrados realicen, en sus respectivos ámbitos de competencia, los fines del Instituto en materia de Organización Electoral, llevando a cabo las actividades necesarias para apoyar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Planear de manera coordinada con la Dirección de Planeación y Seguimiento y la de Estadística y Documentación Electoral, la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Apoyar los vínculos de coordinación entre las áreas de instituto para la ejecución de actividades conjuntas.
- Informar a la Dirección Ejecutiva las vacantes que se generen en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Supervisar y verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodologías aprobadas, por parte de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y, en su caso, de las oficinas municipales que por acuerdo del Consejo General sean aprobadas.
- Apoyar la elaboración de los informes solicitados por los órganos superiores de dirección del Instituto.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Apoyar en la aplicación de los procedimientos y lineamientos que deban ejecutar los órganos desconcentrados, con base en los acuerdos del Consejo General y el Código

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

36 DE 78

Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en materia de Organización Electoral.

- Participar en la evaluación normativa de los miembros del Servicio Profesional Electoral de las 32 Juntas Locales Ejecutivas y la evaluación jerárquica del personal de la Dirección de Operación Regional.
- Implementar el programa de visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de las entidades federativas, considerando los requerimientos de las Direcciones de Planeación y Seguimiento y de Estadística y Documentación Electoral.
- Remitir con oportunidad a la Dirección Ejecutiva, los informes correspondientes a las actividades propias de la Dirección de Operación Regional, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas.
- Verificar que los Consejos Distritales cumplan con la aprobación del número y ubicación de casillas, con base en los plazos y requisitos señalados en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva, así como del Calendario de Actividades Relevantes del proceso electoral federal.
- Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales.
- Participar en la elaboración mensual del Avance Físico de Metas y en el informe trimestral de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar la realización de los estudios de viabilidad, requeridos para el establecimiento de Oficinas Municipales del Instituto.
- Coadyuvar en la definición de áreas de responsabilidades que atenderán los capacitadores-asistentes electorales.
- Supervisar el seguimiento a la designación de los capacitadores-asistentes electorales.
- Coordinar la revisión de la información que se genere sobre el proceso de acreditación de observadores electorales, concentrada a través del Sistema de Observadores Electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 37 DE 78

- Coordinar la supervisión a las bodegas que se utilizarán para el resguardo de la documentación y materiales electorales en las Juntas Ejecutivas, con el propósito de que se observen las normas de seguridad establecidas por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
- Dar seguimiento a la distribución oportuna de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de mesas directivas de casilla.
- Informar al Director Ejecutivo sobre las incidencias relevantes que se reporten el día de la Jornada Electoral.
- Apoyar la integración y revisión de los expedientes con la documentación necesaria para los cómputos que deba realizar el Consejo General.
- Apoyar la integración y revisión de los expedientes de cómputo que los Presidentes de Consejos Locales y Distritales deberán remitir a la Cámara de Diputados, Cámara de Senadores, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y al Secretario Ejecutivo del Instituto.
- Participar en la realización de las reuniones nacionales de Vocales de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, en materia de Organización Electoral.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral acerca de los asuntos relevantes que comuniquen los órganos desconcentrados.
- Participar en la planeación, operación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos que se implementen conjuntamente con UNICOM y la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
- Apoyar a funcionarios de la DECEyEC, en la integración de la información de las actividades realizadas por los órganos desconcentrados correspondientes al Plan Trienal de Educación Cívica 2001-2003.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de competencia y las que le encomienden los órganos superiores de dirección.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL (TIPO)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

39 DE 78

OBJETIVO:

Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; así como de los Consejos Locales y Distritales a través de sus Presidentes.

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobadas, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Organizar y coordinar la implantación de programas en materia electoral dirigidos a concretar las labores encomendadas a la Dirección.
- Constituir el enlace permanente entre la Dirección de Operación Regional y los órganos desconcentrados del Instituto.
- Establecer vínculos de coordinación con los órganos desconcentrados, para detectar las posibles necesidades y/o deficiencias para su operación y funcionamiento.
- Coadyuvar en la integración, instalación y funcionamiento de Consejos Locales y Distritales, de las Entidades Federativas de su adscripción.
- Apoyar las actividades de planeación y programación relativas a la supervisión a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Atender las consultas de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que requieran la intervención de la Dirección de Operación Regional.
- Supervisar que la operación de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, y oficinas municipales, en su caso, se realicen de acuerdo con lo señalado por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Vigilar la observancia de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales relacionados con la organización del proceso electoral, en su ámbito regional.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL (TIPO)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 40 DE 78

- Establecer contacto permanente con las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para mantener información actualizada de las actividades en materia de organización electoral.
- Mantener actualizados los expedientes que obran en la Subdirección sobre las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y los Consejos Locales y Distritales.
- Coadyuvar en la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de las entidades federativas de su adscripción.
- Apoyar y asesorar a los Vocales Ejecutivos en los asuntos relacionados con las políticas establecidas por la Institución, así como colaborar durante el proceso electoral en las actividades que llevarán a cabo los Consejos Locales y Distritales.
- Operar el sistema de información con las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales.
- Coadyuvar en la realización de los estudios de viabilidad necesarios para el establecimiento de oficinas municipales del Instituto.
- Informar a la Dirección de Operación Regional acerca del funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de la demarcación que le corresponde.
- Llevar el registro de las actividades realizadas en la Subdirección.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Integrar y consolidar la información solicitada por su superior jerárquico.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quien, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Calendario Anual de Actividades y eventos relacionados con el proceso electoral.
- Coadyuvar en la elaboración del programa de visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de las entidades federativas y, en su caso, a las oficinas municipales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL (TIPO)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

41 DE 78

- Participar en el programa de visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en las entidades federativas y, en su caso, a las oficinas municipales.
- Compilar, revisar y sistematizar la información sobre el proceso de acreditación de observadores electorales, en su ámbito de competencia.
- Verificar en el ámbito de su competencia, la definición de las rutas de distribución para la documentación y los materiales electorales, de las Juntas Locales Ejecutivas a los Consejos Distritales, y de éstos a los Presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Recabar y sistematizar las propuestas de simplificación de la documentación electoral utilizada en las mesas directivas de casilla formuladas por los órganos desconcentrados del Instituto.
- Apoyar a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en relación con el acondicionamiento de sus bodegas, los sistemas de seguridad y los métodos de organización y control del almacén.
- Verificar, que las bodegas para el resguardo de la documentación y los materiales electorales en las Juntas Ejecutivas cumplan las normas de seguridad establecidas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Apoyar, la custodia y el traslado de las boletas, actas y los materiales electorales de la bodega central a las Juntas Locales Ejecutivas.
- Verificar el almacenamiento de la documentación, boletas y los materiales electorales en las Juntas Ejecutivas Locales.
- Supervisar la distribución de la documentación y los materiales electorales a los Consejos Distritales y mesas directivas de casilla de la demarcación electoral que le corresponda.
- Coadyuvar en la operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (PIJE).
- Participar en la integración de los expedientes con la documentación necesaria para el cómputo, que por ley debe realizar el Consejo General, en la demarcación electoral que le corresponde.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL (TIPO)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

42 DE 78

- Recabar, revisar y sistematizar la información sobre el proceso de designación de asistentes electorales, en el ámbito de su competencia.
- Recabar, revisar y sistematizar la información que se derive de los acuerdos, resoluciones de los Consejos Locales y Distritales, dentro de su ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la operación, en materia de organización electoral, de los procedimientos y lineamientos que por acuerdos del Consejo General deban ejecutarse en los órganos desconcentrados.
- Coadyuvar en el proceso de validación de la estadística de las elecciones.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en la evaluación normativa de los miembros del Servicio Profesional Electoral de las Juntas Ejecutivas de su competencia y de la evaluación jerárquica del personal de su Subdirección.
- Supervisar en su ámbito de competencia, que los órganos desconcentrados realicen las actividades inherentes al desarrollo del proceso electoral conforme al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL (TIPO)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

43 DE 78

OBJETIVO:

Apoyar a los órganos desconcentrados y unidades bajo su adscripción, a fin de asegurar la aplicación de los procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral, supervisando en todo momento la adecuada instalación, integración y funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones.

FUNCIONES:

- Aplicar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos, metodologías y sistemas informáticos establecidos para la organización electoral.
- Informar al Subdirector sobre las consultas de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que requieran la intervención de la Dirección de Operación Regional.
- Operar como enlace entre la Subdirección de Circunscripción Plurinominal y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y los Presidentes de los Consejos Locales y Distritales y, en su caso, con los encargados de las oficinas municipales, de las entidades correspondientes.
- Supervisar la elaboración de los reportes de las vacantes que se generen en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de su adscripción.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos y lineamientos que deberán ejecutar los órganos desconcentrados de su adscripción, con base en los acuerdos del Consejo General y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Supervisar y apoyar la realización del monitoreo mensual a través del SIJELYD para el seguimiento de las actividades del Calendario Anual, realizadas por las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en materia de organización electoral.
- Coadyuvar en la evaluación jerárquica del personal del Departamento.
- Participar en la elaboración del programa de visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de las entidades federativas y, en su caso, a las oficinas municipales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL (TIPO)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

44 DE 78

- Supervisar y realizar, en su caso, las visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Departamento, así como a las oficinas municipales, de acuerdo al programa establecido.
- Ejecutar los programas y estrategias establecidas para el cumplimiento de las actividades del Calendario Anual en materia de Organización Electoral.
- Recabar, analizar y sistematizar las propuestas que presenten los órganos desconcentrados para el establecimiento de oficinas municipales.
- Supervisar la adecuada integración de la información generada en el ámbito de su responsabilidad, así como la actualización de sus archivos.
- Dar seguimiento a la Integración del archivo de las actas de las sesiones de las Juntas y Consejos Locales y Distritales, e informar al Subdirector sobre los asuntos relevantes que se deriven de ellas.
- Dar seguimiento a la asistencia a las sesiones de Juntas y Consejos Locales y Distritales.
- Supervisar e integrar la información sobre el proceso de acreditación de observadores electorales a nivel de distrito y entidad federativa que correspondan, a través del sistema informático correspondiente.
- Supervisar e integrar la información a nivel distrital y entidad federativa que correspondan, sobre el registro de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, a través de los sistemas informáticos establecidos.
- Supervisar que las bodegas que se utilizarán para el resguardo de la documentación electoral en las Juntas Ejecutivas de su adscripción, cumplan con las normas de seguridad establecidas por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
- Supervisar y participar, en su caso, en la custodia y traslado de las boletas, actas y materiales electorales a los Consejos Locales, y en su caso, a los Consejos Distritales que lo requieran.
- Dar seguimiento a los diversos sistemas informáticos que se implementen en materia de Organización Electoral, y su ejecución por parte de los órganos desconcentrados de su adscripción.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL (TIPO)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

45 DE 78

- Integrar y sistematizar la información sobre la designación de capacitadores-asistentes.
- Dar seguimiento a través del sistema de sesiones de consejos, a la información que se derive de los informes, acuerdos y resoluciones de los Consejos Locales y Distritales de su adscripción, e informar los asuntos relevantes al Subdirector.
- Integrar la información relativa a distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las mesas directivas de casilla, en las entidades de su adscripción.
- Participar en las comisiones que se conformen al interior de la Dirección y con otras áreas del instituto, para llevar a cabo las actividades programadas y complementarias en materia de organización electoral.
- Supervisar la información relativa a las actividades realizadas por los órganos desconcentrados, dentro de su ámbito de su competencia, correspondientes al Plan Trienal de Educación Cívica 2001-2003.
- Coadyuvar en la organización de las reuniones nacionales de Vocales de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en materia de Organización Electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomienden los órganos superiores de dirección, en el ámbito de su competencia.

46 DE 78

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

VISITADOR ELECTORAL (TIPO)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

47 DE 78

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la instalación, integración y funcionamiento de los órganos delegacionales y subdelegacionales a su cargo, apoyando en la ejecución de los procedimientos y lineamientos establecidos en materia de organización electoral.

FUNCIONES:

- Aplicar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos, metodologías y sistemas informáticos establecidos para la organización electoral.
- Recibir y canalizar las consultas de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales que requieran la intervención de la Dirección de Operación Regional.
- Establecer comunicación con los Vocales Ejecutivos, Secretarios y de Organización Electoral de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, que permita un seguimiento puntual al funcionamiento de los órganos desconcentrados.
- Verificar la aplicación de los procedimientos y lineamientos que deban ejecutar las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales que coordina, con base en los acuerdos del Consejo General y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Elaborar los reportes de las vacantes de vocales que se generen en las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales de su responsabilidad.
- Monitorear mensualmente a través del SIJELYD, que las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales cumplan con las actividades que les establece el Calendario Anual de Actividades en materia de organización electoral.
- Realizar visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que coordina y, en su caso, a las oficinas municipales, y elaborar el informe respectivo al superior jerárquico.
- Integrar el archivo de las actas de sesión de las Juntas y Consejos Locales y Distritales, e informar sobre los asuntos relevantes que se deriven de ellos.
- Dar seguimiento a la asistencia a las sesiones de Juntas y Consejos Locales y Distritales, a través de los sistemas informáticos correspondientes.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

VISITADOR ELECTORAL (TIPO)

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

48 DE 78

- Verificar el contenido de los reportes sobre el registro de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, a través del sistema informático correspondiente.
- Verificar el contenido de los reportes sobre el proceso de acreditación de observadores electorales, a través del sistema informático correspondiente.
- Dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los diversos sistemas informáticos en las Juntas Locales y Distritales que coordina, en materia de Organización Electoral.
- Verificar el contenido de los reportes sobre el proceso de designación de capacitadores-asistentes.
- Supervisar que las bodegas para el resguardo de la documentación electoral en las Juntas Ejecutivas, cumplan con las normas de seguridad establecidas por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
- Participar, en su caso, en el traslado, entrega y recepción de la documentación y material electoral a las Juntas Locales y Consejos Distritales que lo requieran.
- Participar en las comisiones que se integren en la Dirección de Operación Regional ó conjuntamente con otras áreas del instituto, para llevar a cabo las actividades programadas y complementarias en materia de organización electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomienden los órganos superiores de dirección, en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

49 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar la planeación, seguimiento, asignación de recursos y evaluación de programas, procedimientos y actividades en materia de organización electoral, de la Dirección Ejecutiva y órganos desconcentrados.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales, normas, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos aprobados.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección, así como la integración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados.
- Coordinar la elaboración del Calendario de Actividades Relevantes del Proceso Electoral Federal correspondiente a la Dirección, así como coordinar la integración del Calendario respectivo de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de la aportación de la Dirección del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la aplicación de los recursos financieros y materiales en actividades específicas correspondientes a los programas y procedimientos de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Coordinar y supervisar el control de los archivos, así como del acervo documental generado en su administración.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la determinación de metas y objetivos de la organización electoral.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en el establecimiento de mecanismos de control de los procedimientos de la organización electoral.
- Coordinar la definición de indicadores estratégicos y de gestión de la Dirección Ejecutiva.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

50 DE 78

- Coordinar la planeación, diseño de estrategias, seguimiento y evaluación de actividades específicas del proceso electoral, conforme a las políticas y programas del Instituto, en materia de organización electoral.
- Planear, en coordinación con la Dirección de Operación Regional, y evaluar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de órganos desconcentrados y en su caso, de las oficinas municipales.
- Programar en coordinación con la Dirección de Operación Regional, y evaluar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales, de conformidad a lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Coordinar la integración y consolidación de la información relativa al avance y ejecución del Calendario Anual de Actividades y los procedimientos electorales de la Dirección Ejecutiva y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral en la elaboración del diseño de los criterios y procedimientos de evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral de los órganos desconcentrados de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Planear, proponer y, en su caso, desarrollar las medidas para modernizar y simplificar los métodos y los procesos de trabajo de las unidades administrativas, adscritas a la Dirección Ejecutiva, como resultado de la evaluación y el análisis que se realicen a los programas y procedimientos electorales.
- Planear, proponer y, en su caso, coordinar la formulación de propuestas técnicas de adquisición de equipo y programas de cómputo destinados a la integración de información mediante el empleo de bases de datos.
- Coordinar el diseño de instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del documento de Políticas y Programas de la Dirección, así como integrar el correspondiente de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

51 DE 78

- Proponer opciones para la solución de problemas, líneas de acción, directrices y propuestas para el cumplimiento de funciones y compromisos en el ámbito de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la evaluación de la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales utilizados durante el proceso electoral federal.
- Coordinar los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral. (SIJE).
- Coordinar la elaboración y análisis de los diagnósticos sociodemográficos y de complejidad electoral a nivel de los Distritos Electorales Federales.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.

52 DE 78

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

53 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar la planeación y asignación de recursos de programas, procedimientos y actividades en materia de organización electoral de la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección, así como la integración del Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados.
- Coordinar la elaboración del Calendario de Actividades Relevantes del Proceso Electoral Federal correspondiente a la Dirección, así como coordinar la integración del calendario respectivo de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de la aportación de la Dirección al anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Planear la aplicación de los recursos financieros y materiales en actividades específicas correspondientes a los programas y procedimientos de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Supervisar el control de los archivos, así como del acervo documental generado en su administración.
- Coadyuvar con la Dirección en la determinación de metas y objetivos de la organización electoral.
- Apoyar a la Dirección en el establecimiento de mecanismos de control de los procedimientos de la organización electoral.
- Coordinar la elaboración del documento de Políticas y Programas de la Dirección, así como integrar el correspondiente de la Dirección Ejecutiva.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

54 DE 78

- Coadyuvar con la Dirección para identificar y plantear opciones para la solución de problemas, líneas de acción, directrices y propuestas para el cumplimiento de funciones y compromisos en el ámbito de responsabilidad de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la planeación y en la elaboración de propuestas para, en su caso, desarrollar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, así como a los órganos desconcentrados, derivados de la evaluación y el análisis que se realiza a los programas y procedimientos electorales.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y, en su caso, de las oficinas municipales.
- Coordinar la planeación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto de los proyectos específicos, en materia de organización electoral, en las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Coordinar la elaboración y análisis de los diagnósticos sociodemográficos y de complejidad electoral a nivel de los distritos electorales federales.
- Coordinar el diseño de estrategias y documentos procedimentales, logísticos y operativos para atender las actividades del Proceso Electoral.
- Coadyuvar en la revisión de los procedimientos de evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral de la Dirección y de los órganos desconcentrados.
- Coordinar la definición de indicadores estratégicos y de gestión de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de bases de datos para la planeación de actividades específicas llevadas a cabo por la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados durante el Proceso Electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Director de área los asuntos de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

55 DE 78

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

56 DE 78

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

57 DE 78

OBJETIVO:

Estudiar los procesos generales de la organización electoral, identificando problemas y proponiendo estrategias de solución para el adecuado desarrollo de las políticas y programas.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Participar, en su caso, en la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección.
- Participar, en su caso, en la elaboración del Calendario de Actividades Relevantes del Proceso Electoral Federal correspondiente a la Dirección.
- Participar, en su caso, en la aportación de la Dirección al anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la planeación de la aplicación de los recursos financieros y materiales en actividades específicas correspondientes a los programas y procedimientos de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Participar en la elaboración del documento de Políticas y Programas de la Dirección.
- Coadyuvar con la Subdirección en la determinación de metas y objetivos de la organización electoral.
- Apoyar a la Subdirección en el establecimiento de mecanismos de control de los procedimientos de la organización electoral.
- Apoyar a la Subdirección en la identificación de problemas en la organización electoral para el diseño de estrategias de solución.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

58 DE 78

- Apoyar a la Subdirección en la planeación y en la elaboración de propuestas para, en su caso, desarrollar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, así como a los órganos desconcentrados, derivados de la evaluación y el análisis que se realiza a los programas y procedimientos electorales.
- Apoyar a la Subdirección en la elaboración de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y, en su caso, de las oficinas municipales.
- Coadyuvar en la planeación y logística del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Elaborar y analizar los diagnósticos sociodemográficos y de complejidad electoral a nivel de los distritos electorales federales.
- Elaborar bases de datos para la planeación de actividades específicas relativas a las actividades llevadas a cabo por la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados durante el Proceso Electoral.
- Apoyar en el diseño de estrategias y documentos procedimentales, logísticos y operativos para atender las actividades del Proceso Electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas para atender los asuntos relacionados con la organización electoral.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

59 DE 78

OBJETIVO:

Realizar estudios tendientes al perfeccionamiento de los procedimientos electorales bajo criterios de eficiencia y oportunidad, a fin de diseñar los programas de la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados, así como los documentos correspondientes, con base en los programas y política del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Elaborar el proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección e integrar el proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados en materia de organización electoral.
- Elaborar el Calendario de Actividades Relevantes del Proceso Electoral Federal correspondiente a la Dirección, así como participar en la integración del calendario respectivo de la Dirección Ejecutiva.
- Participar, en su caso, en la aportación de la Dirección al anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el documento de Políticas y Programas de la Dirección, así como integrar el correspondiente de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar con la Subdirección en la determinación de metas y objetivos de la organización electoral.
- Apoyar a la Subdirección en el establecimiento de mecanismos de control de los procedimientos de la organización electoral.
- Apoyar a la Subdirección en la identificación de problemas en la organización electoral para el diseño de estrategias de solución.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

60 DE 78

- Apoyar a la Subdirección en la planeación y en la elaboración de propuestas para, en su caso, desarrollar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, así como a los órganos desconcentrados, derivados de la evaluación y el análisis que se realiza a los programas y procedimientos electorales.
- Apoyar a la Subdirección en la elaboración de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y, en su caso, de las oficinas municipales.
- Elaborar la logística del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Participar en la definición de indicadores estratégicos y de gestión de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar estrategias y documentos procedimentales, logísticos y operativos para atender las actividades del Proceso Electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para atender los asuntos relacionados con la organización electoral.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

61 DE 78

OBJETIVO:

Participar en la programación de las actividades en materia de organización electoral; en la presupuestación, control presupuestario y evaluación, referente a proyectos específicos; colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del documento de Políticas y Programas de la Dirección.
- Coadyuvar en la elaboración del Calendario Anual de Actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Coadyuvar en la integración del Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en la integración del calendario anual de actividades de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos referentes a las actividades relevantes de los órganos desconcentrados.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Apoyar en la formulación del presupuesto global por proyecto específico, para las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Participar en la supervisión de la ejecución del presupuesto de proyectos específicos en las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Apoyar en el control presupuestario de los proyectos específicos de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Apoyar en la evaluación de la programación y presupuestación de los proyectos específicos.

62 DE 78

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

63 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento al desarrollo de programas, procedimientos y actividades en materia de organización electoral; a la operación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; así como a la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Participar en la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección.
- Participar, en su caso, en la elaboración del Calendario de Actividades Relevantes del Proceso Electoral Federal correspondiente a la Dirección.
- Participar, en su caso, en la elaboración del documento de Políticas y Programas de la Dirección.
- Supervisar el control de los archivos, así como del acervo documental generado en su administración.
- Coadyuvar con la Dirección en la determinación de metas y objetivos de la organización electoral.
- Apoyar a la Dirección en el establecimiento de mecanismos de control de los procedimientos de la organización electoral.
- Coordinar el seguimiento a la aplicación de los recursos en lo correspondiente a los programas y procedimientos electorales de los órganos desconcentrados en actividades específicas en materia de organización electoral.
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos en materia de organización electoral en la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar el desarrollo de los programas y acciones relacionadas con el funcionamiento de los órganos desconcentrados y, en su caso, de las oficinas municipales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 64 DE 78

- Coordinar la integración y consolidación de la información relativa al avance y ejecución del Calendario Anual de Actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Coordinar la integración y elaboración de la aportación de la Dirección Ejecutiva a los informes trimestrales y anual de las actividades que se rinden a la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar el seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales, de conformidad a lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Coordinar el seguimiento a la información relativa a las actividades específicas en materia de organización electoral llevadas a cabo por la Dirección y los órganos desconcentrados durante el proceso electoral, para identificar problemas y proponer acciones de solución.
- Coordinar el seguimiento a la planeación y ejecución del Sistema de Información del Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Coordinar la formulación de propuestas técnicas de adquisición de equipo y programas de cómputo destinados a la integración de información mediante el empleo de bases de datos.
- Coadyuvar en la revisión de los procedimientos de evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral de la Dirección y de los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Coordinar la construcción de bases de datos, validar la información y emitir resultados derivados del seguimiento a las actividades específicas en materia de organización electoral desarrolladas durante el proceso electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Director de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

65 DE 78

OBJETIVO:

Verificar la ejecución y desarrollo de los procedimientos, de los programas y de las acciones de la Dirección Ejecutiva, en las unidades administrativas de la misma y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, conforme a las disposiciones legales, los acuerdos y lineamientos emitidos.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir las disposiciones administrativas, legales, normas, lineamientos y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Participar en el seguimiento a la aplicación de los recursos financieros y materiales para actividades específicas correspondientes a los programas y procedimientos de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Proponer y elaborar diseños de sistemas de control y seguimiento de los procedimientos desarrollados por la Dirección Ejecutiva y por las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Desarrollar programas y acciones relacionadas con el funcionamiento de los órganos desconcentrados y, en su caso, de las oficinas municipales.
- Coadyuvar en la integración y consolidación de la información relativa al avance y ejecución del Calendario Anual de Actividades de las unidades administrativas adscritas a Dirección Ejecutiva y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y, en su caso, de oficinas municipales.
- Participar en el seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales, de conformidad a lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Analizar la información relativa a los problemas identificados en materia de organización electoral durante el proceso electoral, así como proponer acciones de solución.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

66 DE 78

- Participar en el seguimiento a la planeación y ejecución del Sistema de Información del Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Elaborar propuestas técnicas de adquisición de equipo y programas de cómputo destinados a la integración de información mediante el empleo de bases de datos.
- Construir bases de datos derivadas de la información a las actividades específicas en materia de organización electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas para atender los asuntos relacionados con la organización electoral.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

67 DE 78

OBJETIVO:

Integrar, consolidar y procesar la información sobre los resultados de los procedimientos, de los programas y de las acciones relacionadas con actividades en materia de organización electoral de las unidades de la Dirección Ejecutiva, así como también con la instalación, integración y funcionamiento de las Juntas Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales, para coadyuvar en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, lineamientos y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros y materiales para actividades específicas correspondientes a los programas y procedimientos de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos en materia de organización electoral en la Dirección.
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones relacionadas con el funcionamiento de los órganos desconcentrados y, en su caso, de las oficinas municipales.
- Integrar y consolidar la información relativa al avance y ejecución del Calendario Anual de Actividades de las unidades administrativas adscritas a Dirección Ejecutiva y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Realizar la aportación de la Dirección Ejecutiva a los informes trimestrales y anual de las actividades que se rinden a la Junta General Ejecutiva.
- Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales, de conformidad a lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

68 DE 78

- Dar seguimiento a la información relativa a las actividades específicas en materia de organización electoral llevadas a cabo por la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados durante el proceso electoral, para identificar problemas y proponer acciones de solución.
- Dar seguimiento a la planeación y ejecución del Sistema de Información del Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Emitir resultados a partir del análisis y validación de bases de datos con información derivada de actividades específicas en materia de organización electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas para atender los asuntos relacionados con la organización electoral.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

69 DE 78

OBJETIVO:

Coordinar la evaluación de los programas, procedimientos y actividades en materia de organización electoral, así como el cumplimiento y desempeño de las actividades de los órganos desconcentrados y de las unidades de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Participar en la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección.
- Participar, en su caso, en la elaboración del Calendario de Actividades Relevantes del Proceso Electoral Federal correspondiente a la Dirección.
- Participar en la planeación de la aplicación de los recursos financieros y materiales en actividades específicas correspondientes a los programas y procedimientos de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Supervisar el control de los archivos, así como del acervo documental generado en su actuación.
- Coadyuvar con la Dirección en la determinación de metas y objetivos de la organización electoral.
- Apoyar a la Dirección en el establecimiento de mecanismos de control de los procedimientos de la organización electoral.
- Participar, en su caso, en la elaboración del documento de Políticas y Programas de la Dirección.
- Evaluar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales, de conformidad a lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
70 DE 78

- Evaluar la integración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección y del Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva y de los órganos desconcentrados.
- Evaluar la integración del Calendario de Actividades Relevantes del Proceso Electoral Federal correspondiente a la Dirección.
- Definir, analizar y establecer indicadores de evaluación para actividades específicas y programas que en materia de organización electoral se lleven a cabo.
- Instrumentar los procedimientos de evaluación de los programas que en materia de organización electoral se lleven a cabo y coordinar su evaluación.
- Coordinar la evaluación de las acciones referentes a la integración y funcionamiento de los órganos desconcentrados y oficinas municipales, en su caso.
- Plantear opciones para la solución de problemas, líneas de acción, directrices y propuestas para el cumplimiento de funciones y compromisos en el ámbito de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar con la Dirección, la elaboración del diseño de los criterios y procedimientos de evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral y de los órganos desconcentrados.
- Coordinar la evaluación de la operación y funcionamiento del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).
- Coordinar la elaboración de bases de datos para la evaluación de actividades específicas llevadas a cabo por la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados durante el Proceso Electoral.
- Coordinar el análisis de consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Coordinar la evaluación de la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales utilizados durante el proceso electoral federal.
- Participar en la evaluación de las propuestas que presenten las Juntas Locales Ejecutivas para el establecimiento de oficinas municipales del Instituto Federal Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

71 DE 78

- Coordinar la definición de criterios técnicos para la asignación de recursos a los órganos desconcentrados del Instituto.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas para atender los asuntos relacionados con la organización electoral.
- Acordar con el Director de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y
PROCEDIMIENTOS ELECTORALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 73 DE 78

OBJETIVO:

Evaluar la funcionalidad de los programas y procedimientos desarrollados por los órganos desconcentrados, con la finalidad de mantener una actualización permanente, que permita un cabal cumplimiento de los programas y políticas generales del instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Definir indicadores de evaluación para actividades específicas y programas que en materia de organización electoral se lleven a cabo.
- Participar en la instrumentación de los procedimientos de evaluación de los programas y políticas que en materia de organización electoral se lleven a cabo.
- Participar en la evaluación de las acciones referentes a la integración y funcionamiento de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales y oficinas municipales, en su caso.
- Coadyuvar con la Subdirección en la elaboración del diseño de los criterios y procedimientos de evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral de la Dirección y de órganos desconcentrados.
- Evaluar los documentos procedimentales, logísticos y operativos elaborados, que los órganos desconcentrados aplicaron durante el proceso electoral federal.
- Evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).
- Elaborar bases de datos para la evaluación de actividades específicas llevadas a cabo por la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados durante el Proceso Electoral.
- Participar en la evaluación de las propuestas que presenten las Juntas Locales Ejecutivas para el establecimiento de oficinas municipales del Instituto Federal Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y
PROCEDIMIENTOS ELECTORALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

74 DE 78

- Evaluar la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales utilizados durante el proceso electoral federal.
- Coadyuvar con la instrumentación de las medidas de control y evaluación de los programas desarrollados.
- Coadyuvar en el análisis de consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas para atender los asuntos relacionados con la organización electoral.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ÓRGANOS LOCALES Y
DISTRITALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

75 DE 78

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de los órganos desconcentrados, conforme al cumplimiento de los programas y políticas generales del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Definir indicadores de evaluación para actividades específicas y programas que en materia de organización electoral se lleven a cabo.
- Participar en la instrumentación de los procedimientos de evaluación de los programas que en materia de organización electoral se lleven a cabo.
- Participar en la evaluación de las políticas y programas en materia de organización electoral.
- Evaluar las acciones referentes a la integración y funcionamiento de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales y oficinas municipales, en su caso.
- Coadyuvar con la Subdirección en la elaboración del diseño de los criterios y procedimientos de evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral de la Dirección y de órganos desconcentrados.
- Evaluar los documentos procedimentales, logísticos y operativos elaborados, que los órganos desconcentrados aplicaron durante el proceso electoral federal.
- Participar en la evaluación de la operación y funcionamiento del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).
- Elaborar bases de datos para la evaluación de actividades específicas (plantillas de personal, vehículos, etc.) llevadas a cabo por los órganos desconcentrados durante el Proceso Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ÓRGANOS LOCALES Y
DISTRITALES**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

76 DE 78

- Coadyuvar en el análisis de consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas para atender los asuntos relacionados con la organización electoral.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

77 DE 78

OBJETIVO:

Aportar elementos de información, metodológicos y técnicos pertinentes para el desarrollo de actividades de evaluación y análisis de datos en materia de Organización Electoral.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la generación y actualización de bases de datos sociodemográficas, así como sobre los recursos materiales y humanos de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Participar en el diseño de instrumentos de captación de información, así como en la definición de lineamientos técnicos para su correcta aplicación.
- Atender los requerimientos de análisis de información estadística y de tipo administrativo de la Subdirección de Evaluación.
- Participar en el análisis de consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Coadyuvar en la evaluación conceptual y técnica de la información estadística y de tipo administrativo sobre los recursos de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Apoyar en las actividades de procesamiento de información, así como en la definición de metodologías para el análisis de datos sobre las actividades en materia de Organización Electoral.
- Apoyar en la definición de criterios técnicos para la asignación de recursos a los órganos desconcentrados del Instituto.
- Participar en la definición de líneas de acción a partir de la evaluación de las actividades en materia de Organización Electoral.

