

**DIRECCIÓN  
EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 1 DE 164

**5.6 Dirección Ejecutiva de Administración.**

**5.6.0 Oficina del Director Ejecutivo de Administración.**

5.6.0.1 Secretaría Particular.

5.6.0.2 Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

5.6.0.3 Coordinación de Servicios de Información.

5.6.0.3.1 Subdirección de Infraestructura y Tecnología.

5.6.0.3.1.1 Departamento de Administración del  
Centro de Cómputo.

5.6.0.3.1.2 Departamento de Atención de  
Usuarios.

5.6.0.3.1.3 Departamento de Soporte Técnico.

5.6.0.3.2 Subdirección de Sistemas de Información  
Administrativa.

5.6.0.3.2.1 Departamento de Atención a Recursos  
Humanos.

5.6.0.3.2.2 Departamento de Atención a Recursos  
Materiales.

5.6.0.3.2.3 Departamento de Atención a Recursos  
Financieros.

5.6.0.4 Coordinación de Órganos Desconcentrados.

5.6.0.4.1 Subcoordinación de Integración y Evaluación.

5.6.0.4.1.1 Departamento de Análisis e  
Integración de la Información.

5.6.0.4.1.2 Departamento de Evaluación  
Administrativa de Órganos  
Desconcentrados y Normateca.

5.6.0.4.1.3 Departamento de modernización y  
Apoyo a la Transparencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 2 DE 164

**5.6.1 Dirección de Personal.**

**5.6.1.1 Subdirección de Operación de Nómina.**

5.6.1.1.1 Departamento de Nómina.

5.6.1.1.2 Departamento de Control de Personal Programa Permanente y Eventual.

5.6.1.1.3 Departamento de Comprobación de Nómina.

**5.6.1.2 Subdirección de Servicios Personales y Programas Laborales.**

5.6.1.2.1 Departamento de Desarrollo de Personal y Empleo.

5.6.1.2.2 Departamento de Normatividad y Programas Laborales.

5.6.1.2.3 Departamento de Prestaciones y Servicios.

5.6.1.2.4 Departamento de Información de Personal.

**5.6.1.3 Subdirección de Organización, Innovación y Desincorporación Administrativa.**

5.6.1.3.1 Departamento de Simplificación de Procedimientos y Sistematización de Actividades Administrativas.

5.6.1.3.2 Departamento de Desconcentración y Capacitación en Procesos y Sistemas Administrativos.

5.6.1.3.3 Departamento de Planeación de Recursos Humanos.

5.6.1.3.4 Departamento de Organización.

**5.6.1.3 Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales.**

5.6.1.3.5 Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales.

5.6.1.3.6 Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 3 DE 164

**5.6.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios.**

**5.6.2.1 Subdirección de Adquisiciones.**

5.6.2.1.1 Departamento de Licitaciones y Control y Seguimiento de Proveedores.

5.6.2.1.2 Departamento de Compras Directas e Invitaciones.

5.6.2.1.3 Departamento de Contratos.

5.6.2.1.4 Departamento de Trámite y Seguimiento de Pagos a Proveedores.

**5.6.2.2 Subdirección de Servicios.**

5.6.2.2.1 Departamento de Conservación y Mantenimiento.

5.6.2.2.2 Departamento de Control de Comunicaciones.

**5.6.2.3 Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos.**

5.6.2.3.1 Departamento de Transportes.

5.6.2.3.2 Departamento de Administración de Riesgos.

**5.6.2.4 Subdirección de Obra Pública.**

5.6.2.4.1 Departamento de Obra Pública.

5.6.2.4.2 Departamento de Supervisión de Obra.

**5.6.2.5 Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación.**

5.6.2.5.1 Departamento de Bienes de Consumo.

5.6.2.5.2 Departamento Bienes Instrumentales.

5.6.2.5.3 Departamento de Desincorporación de Bienes.

5.6.2.5.4 Departamento de Inventario de Bienes Muebles.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 4 DE 164

**5.6.3 Dirección de Recursos Financieros.**

**5.6.3.1 Subdirección de Operación Financiera.**

5.6.3.1.1 Departamento de Tesorería.

5.6.3.1.2 Departamento de Operación de Pago por Banca Electrónica.

5.6.3.1.3 Departamento de Control de Pagos.

**5.6.3.2 Subdirección de Presupuesto.**

5.6.3.2.1 Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales.

5.6.3.2.2 Departamento de Control Presupuestal de Vocalías del registro Federal de Electores.

5.6.3.2.3 Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales.

5.6.3.2.4 Departamento de Integración y Enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**5.6.3.3 Subdirección de Contabilidad.**

5.6.3.3.1 Departamento de Control Contable de Órganos Desconcentrados.

5.6.3.3.2 Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales y Cuenta Pública.

5.6.3.3.3 Departamento de Procesamiento de Información Contable.

**5.6.3.4 Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera.**

5.6.3.4.1 Departamento de Normatividad.

5.6.3.4.2 Departamento de Evaluación.

5.6.3.4.3 Departamento de Planeación Financiera.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 164

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEA**

**ORG\_DEA\_ABR\_06**

6 DE 164

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 164

**OBJETIVO:**

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Instituto Federal Electoral, optimizando los sistemas administrativos y llevando a cabo en términos de eficiencia, la programación y presupuestación de la Institución.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas a su cargo.
- Presentar al Secretario Ejecutivo, para su aprobación las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto.
- Formar parte integral de la Junta General Ejecutiva.
- Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Administración.
- Establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de: administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros, de información y de organización del Instituto.
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, de información; así como la administración del personal del Instituto.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral y presentarlo para su revisión, al Secretario Ejecutivo.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

**8 DE 164**

- Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de información, de organización y administración del personal.
- Establecer el control del despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas de su adscripción e informar oportunamente al Secretario Ejecutivo el avance de los mismos.
- Presentar al Consejo General, por conducto del Secretario Ejecutivo, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto.
- Proponer la revisión y adecuación de la legislación y normatividad aplicable en materia de administración de personal y de recursos materiales, financieros, de información y organización.
- 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 la administración.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto, los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones, que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 164

**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:**

- Coordinar 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 y evaluación de reuniones del Director Ejecutivo.
- Organizar la agenda y controlar la correspondencia del Director Ejecutivo.
- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Dirección Ejecutiva, así como distribuir para su atención en las áreas internas.
- Atender las audiencias y entrevistar a las personas que el Director Ejecutivo determine.
- Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 164

**OBJETIVO:**

Establecer las normas y políticas de operación de los Programas de Seguridad y Protección Civil, elevando las condiciones de seguridad de las instalaciones del Instituto, a fin de salvaguardar la integridad física del personal, así como visitantes, de conformidad con el Programa Interno Rector de Protección Civil.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, detectar y operar los sistemas de Seguridad y Protección Civil en los inmuebles del Instituto Federal Electoral.
- Aplicar las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y metodologías establecidas en materia de Seguridad y Protección Civil en las instalaciones que conforman al Instituto.
- Promover y aplicar medidas preventivas de Seguridad y Protección Civil para resguardar los bienes inmuebles y el acervo documental del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
- Elaborar, coordinar, operar y supervisar las actividades de las áreas de Seguridad y Protección Civil cuando se realicen eventos especiales y extraordinarios, de carácter local y nacional.
- Establecer, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las normas y procedimientos que permitan la realización de acciones de prevención y auxilio ante las calamidades que puedan afectar al Instituto Federal Electoral.
- Establecer y coordinar las políticas y procedimientos para el control de acceso y salida del personal, vehículos, mobiliario y equipo de los inmuebles del Instituto en el Distrito Federal.
- Detectar las necesidades que requieran los inmuebles e instalaciones del Instituto en el Distrito Federal.
- Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la instalación de las Unidades Internas Locales de Protección Civil en los inmuebles que conforman al Instituto en su ámbito nacional.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

12 DE 164

- Desarrollar el Programa Rector de Protección Civil del Instituto Federal Electoral.
- Desarrollar, difundir, coordinar e implementar los Programas Locales de Protección Civil en los Inmuebles del Instituto Federal Electoral a nivel nacional.
- Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los diagnósticos de riesgo y vulnerabilidad de los inmuebles a nivel central y asesorar a los titulares de las Unidades Internas Locales de Protección Civil del Instituto en los Estados.
- Integrar, supervisar y dar seguimiento a las brigadas básicas y coordinadores de evacuación, así como conformar el padrón nacional de brigadistas del Instituto.
- Establecer, impartir y fomentar la capacitación y adiestramiento del personal e integrantes de las brigadas en materia de Seguridad y Protección Civil del Instituto.
- Organizar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los simulacros que se desarrollen en los inmuebles del Instituto en el Distrito Federal.
- Promover y difundir medidas de autocuidado en Seguridad y la Cultura de Protección Civil entre la población trabajadora del Instituto.
- Vigilar, supervisar y dar seguimiento a los tratamientos preventivos y correctivos de la infraestructura de respuesta de seguridad y protección civil en los inmuebles del Instituto.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Elaborar y enviar los informes solicitados.
- Coordinar con las diferentes instancias oficiales en las áreas de Seguridad y Protección Civil ante eventualidades Socio-Organizativas o causadas por los Agentes Perturbadores.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 164

**OBJETIVO:**

Fortalecer técnica y jurídicamente la función de informática administrativa, emitiendo las políticas correspondientes, conforme a los lineamientos determinados por las dependencias normativas en la materia y con apego a preceptos emanados del Instituto; asimismo, establecer mecanismos que permitan proporcionar los servicios de captura masiva de datos, proceso electrónico y asesoría.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del SIAR.
- Observar los lineamientos para proporcionar los servicios de informática que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan.
- Planear e integrar los requerimientos de adquisición de bienes informáticos de la Dirección Ejecutiva de Administración, a fin de conformar el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Establecer los mecanismos de capacitación y divulgación técnica permanentes, para el personal de las áreas de la Coordinación de Información.
- Administrar los equipos de cómputo adscritos al Centro de Cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Planear y organizar el servicio de captura masiva de datos para las Unidades Administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración, de acuerdo a las normas y políticas que se tengan establecidas.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Comisión de Administración del Consejo General del Instituto.
- Dirigir la elaboración de estudios, programas, proyectos y desarrollo de trabajos especiales de orden técnico y administrativo, encomendados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 14 DE 164

- Instrumentar las medidas de control, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la superioridad.
- Planear y desarrollar las medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las Unidades adscritas a la Coordinación.
- Acordar con el Director Ejecutivo de Administración los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 164

**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de control e instrumentar los procesos informáticos para soportar adecuadamente la operación de los sistemas administrativos, brindando el apoyo técnico y operativo requerido por los usuarios del SIAR.

**FUNCIONES:**

- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en los Departamentos bajo su adscripción.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento del área.
- Vigilar el cumplimiento de los procesos, y de las transmisiones de información a través de la Web entre Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- Dar seguimiento a la realización de los procesos periódicos de respaldo de datos, a fin de garantizar la recuperación oportuna de información, en caso de problemas y/o contingencias.
- Verificar que se cumplan las condiciones de seguridad, resguardo e integridad de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los diversos sistemas administrativos.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y sistemas informáticos a partir de una adecuada administración de la red local de la DEA y una estrecha coordinación con la Subdirección de Sistemas de Información Administrativa.
- Dar cumplimiento oportuno y eficaz, así como supervisar los trabajos derivados de las recomendaciones de la Auditoría Externa, bajo medidas adecuadas de control.
- Brindar apoyo a usuarios centrales y foráneos, mediante capacitaciones y asesoría en los aspectos técnicos y operativos de los equipos y los sistemas instalados.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

16 DE 164

- Detectar, diseñar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quién, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Elaborar planes de capacitación al personal a fin de cubrir las necesidades de modernización del equipo informático.
- Participar en el Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación.
- Integrar, consolidar y presentar informes periódicos a la Coordinación de Información y a la Subdirección de Sistemas de Información Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE  
CÓMPUTO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 164

**OBJETIVO:**

Garantizar el control operativo del Centro de Cómputo, permitiendo el permanente funcionamiento de la plataforma informática del S.I.A.R.; mediante estrictas medidas de seguridad y resguardo de la información.

**FUNCIONES:**

- Administrar los equipos de cómputo adscritos al Centro de Cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Verificar que se cumplan las condiciones de seguridad, resguardo e integridad de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los diversos sistemas administrativos.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en el Departamento.
- Verificar que se cumplan las condiciones de configuración para la detección de posibles intrusos en la red SIAR de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Dar seguimiento a la realización de los procesos periódicos de respaldo de datos, a fin de garantizar la recuperación oportuna de información, en caso de problemas y/o contingencias.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento del área.
- Cuidar que se les dé correcta aplicación a las bitácoras de registro y control de los distintos procesos informáticos: transmisiones, administración de redes, respaldos de datos, consolidación de información y producción.
- Detectar, diseñar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Integrar, consolidar y presentar informes periódicos a la Coordinación de Servicios de Información y a la Subdirección de Sistemas de Información Administrativa.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE  
CÓMPUTO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

18 DE 164

- Vigilar el cumplimiento de los procesos, y de las transmisiones de información a través de la Web entre Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y sistemas informáticos a partir de una adecuada administración de las redes locales de la DEA y una estrecha coordinación con la Subdirección de Sistemas de Información Administrativa.
- Dar cumplimiento oportuno y eficaz, así como supervisar los trabajos derivados de las recomendaciones de la Auditoría Externa, bajo medidas adecuadas de control.
- Verificar que se cumplan las condiciones de integridad de la información almacenada en los medios magnéticos utilizados para este fin.
- Supervisar y verificar que el calendario se cumpla en tiempo y forma de acuerdo a las vigencias.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 164

**OBJETIVO:**

Satisfacer eficaz y oportunamente las solicitudes de servicio de los usuarios del sistema, así como apoyar en la elaboración, ejecución del Programa de Asesoría y Capacitación y los manuales correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Dar atención telefónica a los usuarios de Oficinas Centrales y de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales sobre la problemática operativa en los módulos del SIAR, hasta encontrar las soluciones específicas.
- Atender las consultas solicitadas por los usuarios para aclaraciones, reportando semanalmente su desarrollo.
- Llevar a cabo el registro de integración, seguimiento y respuesta a las solicitudes de servicio, en el sistema computacional de atención a usuarios.
- Atender en la ubicación de los Centros de Costo las problemáticas operativas específicas que así lo requieran.
- Participar en la elaboración del Programa de Asesoría y Capacitación en la operación del SIAR a los Órganos Desconcentrados.
- Recibir y registrar las llamadas telefónicas sobre consultas y solicitudes de capacitación hechas por los usuarios del SIAR.
- Ejecutar el Programa de Asesoría y Capacitación en la operación del SIAR a los Órganos Desconcentrados.
- Elaborar y actualizar los manuales de operación correspondientes a cada uno de los módulos del SIAR.
- Elaborar periódicamente un diagnostico de las necesidades que se requieren satisfacer en el SIAR.
- Llevar a cabo los monitoreos requeridos para el acopio de información y el análisis de la funcionalidad y utilización por los usuarios, de los módulos del SIAR.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

20 DE 164

- Realizar la revisión y prueba de funcionalidad y de integración de las actualizaciones hechas por los Departamentos de Atención a Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros a los módulos del SIAR.
- Solicitar a los titulares de los Órganos Desconcentrados informes periódicos sobre la aplicación y funcionamiento del SIAR, para la elaboración de análisis, reportes y estadísticas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 164

**OBJETIVO:**

Garantizar la funcionalidad permanente de la plataforma informática mediante los servicios técnicos adecuados para que las actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración se realicen eficientemente.

**FUNCIONES:**

- Efectuar la actualización periódica del software de redes, antivirus y paquetería de oficina, a través de su instalación y la capacitación a los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Brindar apoyo a usuarios centrales y foráneos, mediante capacitaciones y asesoría en los aspectos técnicos y operativos de los equipos y los sistemas instalados.
- Investigar los avances tecnológicos informáticos y proponer la modernización de la plataforma de hardware y software operativo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Brindar el soporte técnico a los usuarios de los sistemas administrativos, en materia de redes locales, teleproceso, software operativo y en su caso, de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el uso adecuado de la plataforma informática administrativa y de las redes locales.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías establecidas.
- Proporcionar la cooperación técnica, la información y los datos que le sean requeridos para apoyo de los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
- Realizar estudios de las capacidades de la tecnología de cómputo, con el fin de eficientar el uso de los equipos y el software operativo y de redes empleados para el servicio de los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Analizar, proponer e instrumentar las topologías más adecuadas para la instalación y el uso de las redes locales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

22 DE 164

- Apoyar a los usuarios de los Órganos Desconcentrados, mediante atención telefónica, programas de capacitación, y en su caso asistencia en sitio, para el manejo de las redes locales, equipo de teleproceso y del software operativo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

23 DE 164

**OBJETIVO:**

Satisfacer los requerimientos de los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante el análisis e implantación de herramientas informáticas integradoras.

**FUNCIONES:**

- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en los Departamentos bajo su adscripción.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento del área.
- Supervisar que los diseños conceptuales, lógicos y físicos de las bases de datos y procesos informáticos cumplan con los requerimientos establecidos por los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el análisis y mantenimiento de los sistemas informáticos, realizados a partir de las necesidades de los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Dar seguimiento a las instrumentaciones e implantaciones de los sistemas, para que éstas se realicen adecuadamente, de acuerdo a los programas y calendarios acordados con las áreas usuarias.
- Cuidar que los recursos informáticos, en materia de software, se asignen y utilicen racional y equitativamente, en función de los requerimientos de los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar, consolidar y presentar informes periódicos a la Coordinación de Servicios de Información.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su Unidad.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 24 DE 164

- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quién, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Elaborar planes de capacitación al personal para satisfacer las necesidades de modernización de herramientas informáticas.
- Participar en el Anteproyecto de Presupuesto del área.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN A RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y FINANCIEROS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

25 DE 164

**OBJETIVO:**

Proporcionar un servicio efectivo en el desarrollo y mantenimiento de sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las diferentes áreas usuarias de la Dirección Ejecutiva Administración y a los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales a efecto de que los usuarios obtengan resultados óptimos en la operación del sistema, en la eficiencia del registro y control de datos, y la generación de información.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el análisis y mantenimiento de los sistemas informáticos, realizados a partir de las necesidades de los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar que los diseños conceptuales, lógicos y físicos de las bases de datos y procesos informáticos cumplan con los requerimientos establecidos por los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Dar seguimiento a las instrumentaciones e implantaciones de los sistemas, para que éstas se realicen adecuadamente, de acuerdo a los programas y calendarios acordados con las áreas usuarias.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en el Departamento.
- Cuidar que los recursos informáticos, en materia de software, se asignen y utilicen racional y equitativamente, en función de los requerimientos de los usuarios de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su Unidad.
- Observar los lineamientos para proporcionar los servicios de informática que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Verificar que las disposiciones legales, normas criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada se cumplan.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN A RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y FINANCIEROS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

26 DE 164

- Establecer los mecanismos de capacitación y divulgación técnica permanentes, para el personal de las áreas de la Coordinación de Servicios de Información.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**REFERENCIA:** 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

27 DE 164

**OBJETIVO:**

Coordinar la presentación de la información generada por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) a las diversas instancias del Instituto Federal Electoral (IFE), respecto de la administración de los recursos del Instituto, para dar cumplimiento a sus programas y compromisos; que se lleve un adecuado seguimiento y control de las actividades administrativas relevantes de los Órganos Delegacionales del IFE, y promover la modernización de la DEA.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración de la información que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración sobre la situación financiera y la administración de los recursos del Instituto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración e Informática.
- Supervisar la elaboración de las actas y los acuerdos tomados en el seno de la Comisión de Administración e Informática, así como el seguimiento de los mismos.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar la elaboración e integración del Informe Anual de Actividades Administrativas de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar la integración de los proyectos de acuerdo, de los asuntos que la Dirección Ejecutiva de Administración someta a consideración de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Supervisar que se de cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y que se informe sobre el particular a la instancia correspondiente.
- Coordinar la atención de las solicitudes que los Vocales Ejecutivos Locales hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva del Instituto, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 28 DE 164

- Supervisar que se promueva la atención de las solicitudes de las Juntas Locales Ejecutivas turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración por la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar el procesamiento del informe mensual que presenta a la Junta General Ejecutiva, el Director Ejecutivo de Administración en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Administración e Informática sobre las actividades administrativas desarrolladas por ésta.
- Supervisar la integración y selección de las actividades administrativas relevantes de los Órganos Delegacionales, que serán sujetas de seguimiento y evaluación, conjuntamente con las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar la elaboración, conjuntamente con las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración, de los parámetros de evaluación que con base en la normatividad vigente se aplican a las actividades administrativas relevantes seleccionadas.
- Supervisar el procesamiento y análisis de los reportes que sobre el cumplimiento de las actividades administrativas relevantes formulen mensualmente los Órganos Delegacionales; así como la atención, por parte de las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración, de los requerimientos o solicitudes que formulen a través de dichos reportes a la Coordinación de Órganos Desconcentrados.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales sobre el avance reportado por los Órganos Delegacionales respecto al cumplimiento de las actividades administrativas relevantes, para turnarlos al área correspondiente con los comentarios u observaciones sobre su comportamiento.
- Supervisar la atención, por parte de las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración, de las solicitudes de apoyo, requerimientos y/o problemática que presenten los Órganos Delegacionales a través de la Ventanilla de Comunicación Directa, adscrita a la Coordinación de Órganos Desconcentrados, en la dirección electrónica implementada exclusivamente para el efecto.
- Coordinar la aplicación de los parámetros de evaluación, determinados por las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración, a las actividades administrativas relevantes reportadas mensualmente por los Órganos Delegacionales.
- Supervisar la integración del informe mensual de evaluación de las actividades administrativas relevantes, reportadas por los Órganos Delegacionales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 29 DE 164

- Coordinar las acciones necesarias para apoyar la Evaluación Anual del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral respecto a las actividades administrativas, con base en los lineamientos que sobre el particular emita la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar que la información de la Normateca que administra la Coordinación de Órganos Desconcentrados, contenida en la página de INTRANET del Instituto Federal Electoral, se mantenga permanentemente actualizada por las diferentes instancias participantes.
- Coordinar la difusión de las actividades que apoyen la modernización administrativa mediante el incremento de la productividad, y la simplificación y automatización de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración y de los Órganos Delegacionales.
- Coordinar la integración y envío a la Dirección del Secretariado del Calendario Anual de Actividades del Sistema Institucional de Información, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar que se envíe, en tiempo y forma, a la Dirección del Secretariado el Calendario Anual de Actividades Administrativas Relevantes del Sistema Institucional de Información, en lo correspondiente a los Órganos Delegacionales.
- Coordinar la integración y envío a la Dirección del Secretariado del Avance Físico Trimestral de Actividades del Sistema Institucional de Información, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar la elaboración del informe trimestral de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su envío a la Dirección del Secretariado.
- Coordinar la elaboración del informe anual de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su envío a la Dirección del Secretariado.
- Supervisar la integración de la información para ser difundida a través de la página de INTERNET del Instituto, en cumplimiento del mandato del Consejo General sobre la publicidad y transparencia de los actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el envío oportuno de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

30 DE 164

- Supervisar el envío oportuno de la información de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General del Instituto, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la integración de la información relativa a la Dirección Ejecutiva de Administración que requiera la Unidad de Enlace del Instituto, para atender las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto Federal Electoral.
- Realizar las actividades y trabajos especiales que encomiende la superioridad.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

31 DE 164

**OBJETIVO:**

Preparar para su presentación, a las diversas instancias del Instituto Federal Electoral (IFE) la información generada por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) respecto de la administración de los recursos, conforme a la normatividad establecida para el IFE; realizar el seguimiento y control de las actividades administrativas relevantes de los Órganos Delegacionales del Instituto, y organizar la modernización de la DEA.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la integración de la información que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración sobre la situación financiera y la administración de los recursos del Instituto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración e Informática.
- Organizar la elaboración de las actas y los acuerdos tomados en el seno de la Comisión de Administración e Informática, así como el seguimiento de los mismos.
- Revisar la conformación e integración del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- Organizar la elaboración e integración del Informe Anual de Actividades Administrativas de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- Revisar la integración de los proyectos de acuerdo, de los asuntos que la Dirección Ejecutiva de Administración someta a consideración de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y que se informe a la superioridad.
- Organizar la atención de las solicitudes que los Vocales Ejecutivos Locales hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva del Instituto, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.



### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

32 DE 164

- Promover la atención de las solicitudes de las Juntas Locales Ejecutivas turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración por la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración del informe mensual que presenta, a la Junta General Ejecutiva, el Director Ejecutivo de Administración en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Administración e Informática sobre las actividades administrativas desarrolladas por ésta.
- Organizar la integración y selección de las actividades administrativas relevantes de los Órganos Delegacionales, que serán sujetas de seguimiento y evaluación, conjuntamente con las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar la elaboración, en coordinación con las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración, de los parámetros de evaluación que con base en la normatividad vigente se aplican a las actividades administrativas relevantes seleccionadas.
- Organizar el procesamiento y análisis de los reportes que sobre el cumplimiento de las actividades administrativas relevantes formulan mensualmente los Órganos Delegacionales; así como la atención, por parte de las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración, de los requerimientos o solicitudes que formulan a través de dichos reportes a la Coordinación de Órganos Desconcentrados.
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales sobre el avance reportado por los Órganos Delegacionales respecto al cumplimiento de las actividades administrativas relevantes, para turnarlos al área correspondiente con los comentarios u observaciones sobre su comportamiento.
- Coadyuvar a la atención, por parte de las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración, de las solicitudes de apoyo, requerimientos y/o problemática que presenten los Órganos Delegacionales a través de la Ventanilla de Comunicación Directa, adscrita a la Coordinación de Órganos Desconcentrados, en la dirección electrónica implementada exclusivamente para el efecto.
- Verificar la aplicación de los parámetros de evaluación, determinados por las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración, a las actividades administrativas relevantes reportadas mensualmente por los Órganos Delegacionales.
- Organizar la integración del informe mensual de evaluación de las actividades administrativas relevantes, reportadas por los Órganos Delegacionales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

33 DE 164

- Verificar las acciones necesarias para apoyar la Evaluación Anual del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral respecto a las actividades administrativas, con base en los lineamientos que sobre el particular emita la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar que la información de la Normateca que administra la Coordinación de Órganos Desconcentrados, contenida en la página de INTRANET del Instituto Federal Electoral, se mantenga permanentemente actualizada por las diferentes instancias participantes.
- Organizar la integración y difusión de las actividades que coadyuven a la modernización administrativa mediante el incremento de la productividad, y la simplificación y automatización de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración y de los Órganos Delegacionales.
- Revisar la integración y envío a la Dirección del Secretariado del Calendario Anual de Actividades del Sistema Institucional de Información, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Organizar la integración y envío a la Dirección del Secretariado del Calendario Anual de Actividades Administrativas Relevantes del Sistema Institucional de Información, en lo correspondiente a los Órganos Delegacionales.
- Supervisar la integración y envío, a la Dirección del Secretariado, del Avance Físico Trimestral de Actividades del Sistema Institucional de Información en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Organizar la elaboración del informe trimestral de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su envío a la Dirección del Secretariado.
- Supervisar la elaboración del informe anual de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su envío a la Dirección del Secretariado.
- Validar la integración de la información para ser difundida a través de la página de INTERNET del Instituto, en cumplimiento del mandato del Consejo General sobre la publicidad y transparencia de los actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar la integración y el envío oportuno de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

34 DE 164

- Organizar la conformación y el envío oportuno de la información de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General del Instituto, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar la integración de la información correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración que requiera la Unidad de Enlace del Instituto, para atender las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto.
- Realizar las actividades y trabajos especiales que encomiende la superioridad.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 164

**OBJETIVO:**

Procesar e integrar la información generada por la Dirección Ejecutiva de Administración respecto de la administración de los recursos del Instituto Federal Electoral para dar cumplimiento a los programas y compromisos establecidos por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Procesar, revisar e integrar la información que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración sobre la situación financiera y la administración de los recursos del Instituto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración e Informática.
- Elaborar las actas y los acuerdos tomados en el seno de la Comisión de Administración e Informática, así como el seguimiento de los mismos.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- Conformar el Informe Anual de Actividades Administrativas de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- Integrar los proyectos de acuerdo de los asuntos que la Dirección Ejecutiva de Administración someterá a consideración de la Junta General Ejecutiva del IFE.
- Preparar los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar la información para atender las solicitudes que los Vocales Ejecutivos Locales hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva del Instituto, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Conformar las respuestas a las solicitudes de las Juntas Locales Ejecutivas turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración por la Secretaría Ejecutiva.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

## OBJETIVO Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**REFERENCIA:** 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

36 DE 164

- Elaborar el informe mensual que presenta a la Junta General Ejecutiva el Director Ejecutivo de Administración en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Administración e Informática sobre las actividades administrativas desarrolladas por ésta.
- Realizar las actividades y trabajos especiales que le encomiende la superioridad.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y NORMATECA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

37 DE 164

**OBJETIVO:**

Llevar un adecuado seguimiento y control de las actividades administrativas relevantes de los Órganos Delegacionales del Instituto Federal Electoral, para dar cumplimiento a los programas y compromisos establecidos, conforme a la normatividad vigente para el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Integrar la selección de actividades administrativas relevantes de los Órganos Delegacionales que serán sujetas de seguimiento y evaluación, en colaboración con las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Participar en la elaboración de los parámetros de evaluación que, con base en la normatividad vigente, se aplicarán a las actividades administrativas relevantes seleccionadas por las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Procesar y analizar los reportes mensuales que sobre el cumplimiento de las actividades administrativas relevantes presenten los Órganos Delegacionales; así como la atención, por parte de las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración, de los requerimientos o solicitudes que formulen a través de dichos reportes a la Coordinación de Órganos Desconcentrados.
- Generar los informes sobre el avance reportado por los Órganos Delegacionales respecto al cumplimiento de las actividades administrativas relevantes que formulen mensualmente, con las observaciones sobre su comportamiento.
- Procesar las peticiones que permitan a las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración atender las solicitudes de apoyo, requerimientos y/o problemática que presenten los Órganos Delegacionales a través de la Ventanilla de Comunicación Directa, adscrita a la Coordinación de Órganos Desconcentrados, en la dirección electrónica implementada exclusivamente para el efecto.
- Aplicar los parámetros de evaluación determinados por las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración a las actividades administrativas relevantes reportadas mensualmente por los Órganos Delegacionales.
- Integrar y generar el informe mensual de evaluación de las actividades administrativas relevantes, reportadas por los Órganos Delegacionales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y NORMATECA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 38 DE 164

- Apoyar la Evaluación Anual del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral respecto a las actividades administrativas, con base en los lineamientos que sobre el particular emita la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
- Integrar la información actualizada y ponerla a disposición de los usuarios en la Normateca, que administra la Coordinación de Órganos Desconcentrados en la página de INTRANET del Instituto Federal Electoral.
- Realizar las actividades y trabajos especiales que le encomiende la superioridad.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y APOYO A LA  
TRANSPARENCIA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

39 DE 164

**OBJETIVO:**

Efectuar las actividades que fomenten la modernización administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración, y conformar la documentación que garantice a toda persona el acceso a la información pública en materia de transparencia de esa Dirección Ejecutiva, en cumplimiento de las políticas y programas establecidos.

**FUNCIONES:**

- Apoyar la modernización administrativa mediante el incremento de la productividad, y la simplificación y automatización de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar y presentar el Calendario Anual de Actividades del Sistema Institucional de Información en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Conformar y presentar el Calendario Anual de Actividades Administrativas Relevantes del Sistema Institucional de Información en lo correspondiente a los Órganos Delegacionales.
- Integrar y presentar el Avance Físico Trimestral de Actividades del Sistema Institucional de Información en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Procesar y presentar el Informe Trimestral de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar el Informe Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Procesar la información para su difusión a través de la página de INTERNET del Instituto, en cumplimiento del mandato del Consejo General sobre la publicidad y transparencia de los actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Conformar la información de la Dirección Ejecutiva de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Integrar la información de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General del Instituto, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y APOYO A LA  
TRANSPARENCIA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

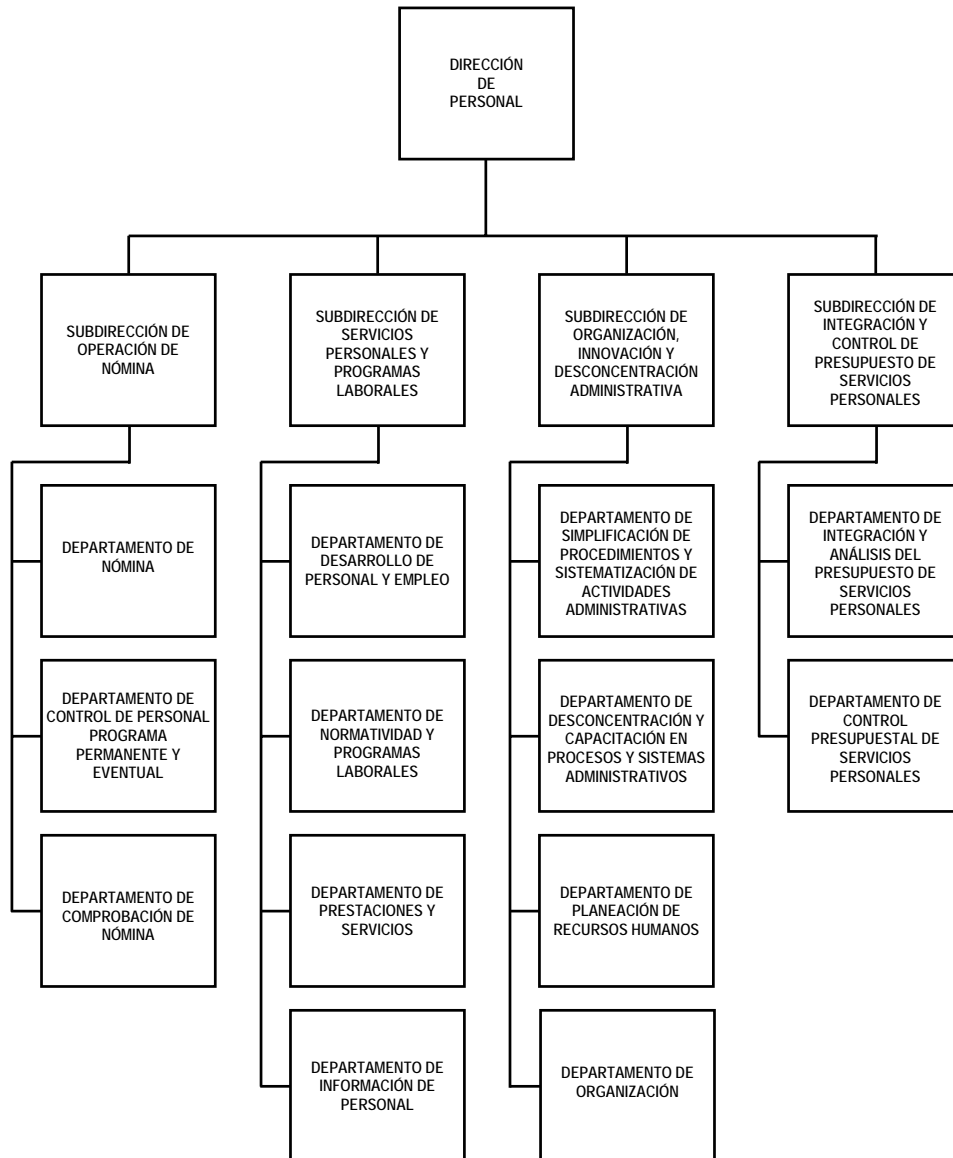
MES

AÑO

40 DE 164

- Procesar la información de la Dirección Ejecutiva de Administración que requiera la Unidad de Enlace del Instituto Federal Electoral, para atender las peticiones de acceso a la información pública del Instituto.
- Realizar las actividades y trabajos especiales que encomiende la superioridad.

<b>REFERENCIA: 02 01 22A</b>		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO
		41 DE 164





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

43 DE 164

**OBJETIVO:**

Lograr una adecuada administración de personal en apoyo a las áreas sustantivas del Instituto procurando un mejoramiento en la capacidad de los empleados dentro de la normatividad aplicable a la Institución.

**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.
- Definir las políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de la administración del personal.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los Programas de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos generales en materia de administración de personal.
- Coordinar la validación de la distribución de recursos presupuestales asignados al Capítulo de Servicios Personales, para su integración al anteproyecto de presupuesto del Instituto, así como controlar el ejercicio de presupuesto de este rubro.
- Coordinar la colaboración con la Dirección de Recursos Financieros para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Servicios Personales y en la integración de dicho rubro para efectos de la Cuenta Pública Anual del Instituto.
- Definir los lineamientos para el funcionamiento del sistema de administración de sueldos, que permita contar con una estructura congruente con el dictamen y los tabuladores establecidos por las autoridades competentes en la materia.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre reclutamiento y selección de personal, así como el control de movimientos e incidencias del personal de los cuerpos del Servicio Profesional Electoral, y la Rama Administrativa que establece el Estatuto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

44 DE 164

- Supervisar los pagos a terceros por concepto de retenciones efectuadas al personal del Instituto y las aportaciones a que está obligado por las legislaciones correspondientes, así como las derivadas de la relación contractual entre el personal bajo el régimen de honorarios y el Instituto.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos generales sobre capacitación y adiestramiento que establece el Estatuto y la normatividad vigente para el personal administrativo y auxiliar, a fin de potencializar las habilidades y enriquecer los conocimientos del personal, buscando su desarrollo integral.
- Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Instituto contenidas en la normatividad vigente.
- Promover las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas entre el personal del Instituto y sus familiares derechohabientes, que establezca el Estatuto.
- Instrumentar y operar el procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas que determine la Ley correspondiente; así como coordinar y difundir el Premio Nacional de Antigüedad y de Administración Pública.
- Fungir y desarrollar las actividades como Secretario Técnico de los programas de Estímulos y Recompensas y Premio Nacional de Administración Pública.
- Fungir y desarrollar las actividades como Vocal del Consejo de Premiación para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad.
- Instrumentar la aplicación de las sanciones administrativas a que se haya hecho acreedor el personal del Instituto, de conformidad con el Estatuto y la normatividad vigente, a solicitud del área de adscripción del mismo.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos para los horarios y las vacaciones escalonadas de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con el Estatuto y la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración, integración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto.
- Planear y supervisar la actualización permanente del inventario de personal del Instituto Federal Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

45 DE 164

- Coordinar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto de conformidad con el Estatuto.
- Determinar las políticas y lineamientos para el establecimiento de un programa de Servicio Social dentro del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones judiciales en materia de pensión alimenticia.
- Vigilar que se realice la conciliación de la comprobación de las nóminas que expida la Dirección de Personal.
- Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento en la organización y la administración.
- Formar parte integrante de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo en calidad de Secretario Técnico.
- Autorizar los programas del servicio médico interno.
- Participar en la contratación de compañías aseguradoras, que permitan la cobertura en: Seguro de Vida por muerte natural o accidental, Pérdidas orgánicas y reembolso de gastos médicos por accidente en favor del personal bajo el régimen de honorarios.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de cobertura y/o reembolso al personal de honorarios, de conformidad con los seguros contratados y autorizados por la autoridad competente.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que regulen el sistema de archivo de los expedientes que contengan la documentación del personal del Instituto.
- Vigilar la elaboración de los documentos que solicite el personal en activo o extrabajadores del Instituto con respecto a la administración que realiza la Dirección.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la superioridad.
- Planear y desarrollar las medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

46 DE 164

- Acordar con el Director Ejecutivo de Administración los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

47 DE 164

**OBJETIVO:**

Diseñar, operar y aplicar un Sistema de Nómina y procedimientos relativos al pago de sueldos, conforme a la normatividad vigente, con el propósito de realizar correcta y oportunamente la liquidación de remuneraciones a los servidores públicos del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Subdirección.
- Evaluar el funcionamiento de recepción, análisis y trámite de los documentos para el pago que envían las Unidades Administrativas para su proceso en el Sistema de nómina.
- Evaluar la eficiencia en la operación de los movimientos de personal e incidencias internas y dictar las disposiciones necesarias para su optimización y manejo mediante la Base de Datos del Sistema Integral de Información de Recursos Humanos.
- Documentar y controlar los registros de puestos y personas del Instituto Federal Electoral.
- Vigilar que la validación de los movimientos del personal se apegue a la normatividad establecida y que su trámite se realice oportunamente.
- Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad de automatización de procedimientos, así como facilitar otros apoyos necesarios para el procesamiento de la información.
- Coordinar y controlar que la operación en los módulos automatizados de nómina y puestos para los movimientos de altas, bajas y cambios del personal que labora en el Instituto, se realicen en los tiempos establecidos.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

48 DE 164

- Coordinar los programas de actividades de desarrollo de sistemas así como las pruebas y la documentación operativa de los mismos.
- Coordinar la realización de las estadísticas quincenales de operación por los movimientos que afectan la plantilla del Instituto.
- Coordinar y supervisar que el pago de las remuneraciones al personal del Instituto, se realice en tiempo y forma conforme al calendario de pago de nómina establecido.
- Supervisar la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación o suspensión de descuentos por concepto de faltas de asistencia.
- Supervisión la emisión de reportes contables del ejercicio presupuestal del capitulo de servicios personales, con desglose por partida y unidad responsable.
- 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, externos con quien por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Supervisar el resguardo de las nóminas comprobadas por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Supervisar que la emisión de los pagos por concepto de Compensación por Terminación de la Relación se operen conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar y verificar que las plantillas de personal de plaza presupuestal estén soportadas conforme a la estructura autorizada.
- Supervisar la aplicación de los incrementos autorizados por la Junta General Ejecutiva para los servidores públicos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE NÓMINA**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

49 DE 164

**OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo del sistema de nómina que facilite y optimice la operación del pago, así como mantener actualizados los archivos del sistema, con el registro de los movimientos y regularizaciones del personal del Instituto, con el fin de realizar correcta y oportunamente las nóminas quincenales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Verificar que la programación que incide en el pago de remuneraciones al personal del Instituto se apege a las normas, criterios técnicos y metodología establecidas.
- Operar los sistemas de cómputo para el pago del personal presupuestal y honorarios.
- Vigilar el calendario de pagos fijado, proporcionando información sobre el mismo a las áreas solicitantes que lo requieran.
- Notificar al Departamento de Control de Personal de Programa Permanente y Eventual, sobre el registro de los movimientos a puestos y personas.
- Realizar el proceso de verificación de los movimientos registrados en archivos magnéticos y reportar los errores detectados en este proceso, al área correspondiente.
- Proteger la integridad de la Información del Sistema de Nómina del Instituto asegurando que la Coordinación de Apoyo y Mantenimiento al SIAR realice el respaldo en disco magnético de los archivos utilizados en la nómina.
- Actualizar oportunamente la información contenida en los archivos del Sistema de Nómina, garantizando su calidad, con nuevos lineamientos emitidos.
- Realizar la ejecución de los programas que actualicen los archivos del sistema de información generada en el proceso de registro, el cálculo y la obtención de la nómina, y reportes inherentes al pago mismo, garantizando la secuencia de ejecución y terminación de los procesos del Sistema de Nómina.

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE NÓMINA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

50 DE 164

- Generar los listados, reportes y discos magnéticos derivados de la nómina que sean solicitados a través de la Subdirección de Operación de Nómina, a fin de cumplir oportunamente con la información requerida por las áreas internas y organismos externos.
- Especificar y realizar la creación de nuevos programas, cuando por necesidades del Sistema de Nómina sean requeridos, verificando y liberando las correcciones de dichos programas.
- Revisar las normas y catálogos del Sistema de Nómina que envía la Subdirección de Servicios Personales y Programas Laborales para su actualización cuando existan cambios, que se apeguen a las normas establecidas.
- Actualizar oportunamente las disposiciones fiscales que sean emitidas por la autoridad correspondiente en el Sistema de Nómina, garantizando su calidad.
- Realizar el proceso de cálculo anual del impuesto Sobre la Renta de los servidores públicos del Instituto, conforme a las disposiciones fiscales.
- Emitir oportunamente las constancias del Impuesto Sobre la Renta anual de los servidores públicos del Instituto, conforme a las disposiciones fiscales.
- Realizar recálculo para la aplicación de los incrementos que sean autorizados por la Junta General Ejecutiva para los servidores públicos del Instituto, para su incorporación en forma correcta y oportuna en el Sistema de Nómina.
- Registrar los archivos magnéticos de movimientos de terceros, así como actualizar y regularizar la situación del pago, notificando a los Departamentos de Control de Personal de Programas Permanentes y Eventuales, sobre los rechazos generados en el proceso de registro de los movimientos.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- 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, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL PROGRAMA  
PERMANENTE Y EVENTUAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

51 DE 164

**OBJETIVO:**

Recibir, controlar y dar seguimiento a los movimientos del personal de programa permanente de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales así como los de honorarios asimilados a salarios de Oficinas Centrales, establecer los mecanismos de control y ocupación de la estructura autorizada de cada Unidad Administrativa del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Verificar que los movimientos de personal se apeguen a las normas y metodología establecidas.
- Establecer los mecanismos de registro y control que permitan capturar en tiempo y forma los Movimientos del personal de plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios, de Oficinas Centrales.
- Validar el status de las plazas a ocupar de programa permanente del Instituto.
- Controlar la recepción de los movimientos de personal del programa permanente provenientes de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales del Instituto.
- Revisar y validar los Formatos Únicos de Movimientos (FUM) conforme a la normatividad establecida y estructura autorizada para la ocupación de puestos-plaza, realizar la captura y proceso de aquellos movimientos validados y requisitados.
- Elaborar y expedir los pagos extraordinarios, derivados de las solicitudes fuera de periodo de proceso ordinario de Programa Permanente y Honorarios del Instituto.
- Recibir, validar y registrar conforme a la normatividad establecida las peticiones de pagos por concepto de Compensación por Término de Relación Laboral de las Unidades Administrativas tanto de Oficinas Centrales como de Órganos Delegacionales, así como elaborar reporte mensual de los pagos que se emitan por este concepto.
- Aplicar los pagos por concepto de pensión alimenticia basándose en la Ordenes Judiciales que reciba, valide y turne la Subdirección de Servicios Personales y Programas Laborales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL PROGRAMA  
PERMANENTE Y EVENTUAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

52 DE 164

- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Preparar los informes solicitados por la superioridad.
- 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, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

53 DE 164

**OBJETIVO:**

Realizar la conciliación de la comprobación de las nominas tanto de plaza por honorarios eventuales y permanentes, como de plaza presupuestal de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales del Instituto Federal Electoral.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidas.
- Controlar la documentación que avala la comprobación de las nominas de personal de plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios del Instituto.
- Recibir de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales, reintegros de pagos cancelados por concepto de sueldos no cobrados del personal de plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios del Instituto.
- Cancelar en el Sistema de Nomina los reintegros por concepto de sueldos no cobrados
- Integrar reporte contable de pagos cancelados.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros, retirar el recurso por concepto de sueldos no cobrados, de la cuenta bancaria de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Verificar que se efectuó la comprobación de las nominas de pago, en tiempo y forma en base al calendario establecido.
- Resguardar y custodiar durante 12 años, las nominas, con el objeto de proporcionar información que se requiera.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 54 DE 164

- 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, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y PROGRAMAS  
LABORALES**
**REFERENCIA: 02 01 22A**
**FECHA DE AUTORIZACIÓN**
**PÁG. No.**
**DÍA**
**MES**
**AÑO**
**55 DE 164**
**OBJETIVO:**

Controlar y proporcionar las prestaciones y servicios, así como garantizar la armonía laboral entre los trabajadores del Instituto, desarrollando los programas laborales; establecer las bases de reclutamiento y selección de personal administrativo; capacitar y desarrollar al personal de la rama administrativa con el propósito de aumentar la eficiencia y productividad del Instituto; controlar la normatividad emitida en materia de recursos humanos y el sistema de inventarios de personal, así como controlar los expedientes del personal.

**FUNCIONES:**

- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Aplicar los lineamientos y políticas que sobre inducción y desarrollo en la rama administrativa, dicte el Estatuto y la normatividad vigente.
- Establecer las bases de reclutamiento y selección de personal administrativo idóneo para la contratación, mediante la evaluación psicométrica técnica al personal técnico-operativo y de enlace.
- Supervisar el desarrollo de la Bolsa de Trabajo.
- Supervisar la aplicación del método concursal para la selección de los Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Supervisar la aplicación de la evaluación curricular del personal administrativo puesto a disposición de personal.
- Instrumentar y coordinar el mecanismo de reubicación y reasignación del personal a disposición de la Dirección de Personal.
- Supervisar la detección de necesidades de capacitación y la elaboración del programa anual para cada ejercicio y coordinar y supervisar su ejecución.
- Supervisar el proceso de credencialización del personal del Instituto.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y PROGRAMAS  
LABORALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 56 DE 164

- Instrumentar la mecánica de incorporación de prestadores de Servicio Social, supervisando la realización de convenios con las instituciones educativas.
- Participar en la resolución de los asuntos que se presenten en materia jurídico-laboral mediante la observancia y aplicación de la normatividad establecida, a fin de conservar un ambiente laboral armónico.
- Implantar los mecanismos que regulen las relaciones jurídico-laborales del personal del Instituto, estableciendo un sistema que permita la aplicación de la legislación laboral vigente, así como las normas internas contenidas en el Estatuto, para lograr un ambiente laboral armónico.
- Coordinar el otorgamiento de asesoría jurídico-laboral a las Unidades Administrativas y trabajadores que lo soliciten.
- Supervisar el desarrollo de los programas para el otorgamiento de estímulos y recompensas, Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional y Administrativo Electoral y Premio Nacional de Antigüedad en los términos que establece la normatividad aprobada por la Junta General Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Diseñar los lineamientos de horario y vacaciones escalonadas de los trabajadores del Instituto.
- Generar los lineamientos para el establecimiento de los controles y registros para los horarios de labores de los trabajadores.
- Supervisar la aplicación de sanciones administrativas.
- Coordinar la integración y controlar la normatividad emitida en materia de Recursos Humanos.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Inventarios de Personal.
- Coordinar y supervisar el programa del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)
- Supervisar el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y PROGRAMAS  
LABORALES**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

57 DE 164

- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de otorgamiento de los conceptos 34 “Estimulo por Responsabilidad y Actuación” y 16 “Apoyo para gastos Educativos”, para el personal operativo y de enlace de plaza presupuestal adscrito a Oficinas Centrales.
- Supervisar la aplicación del artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y artículo 40 de la Ley del ISSSTE, por enfermedad general y riesgos de trabajo.
- Supervisar la aplicación de los descuentos al personal de plaza presupuestal correspondientes a pensión alimenticia, ordenados por autoridad judicial competente.
- Supervisar la aplicación del método de evaluación permanente del desempeño de los Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de licencias con goce de sueldo, para trámite de pensión.
- Supervisar la respuesta a las solicitudes de jornada especial con motivo de estudio.
- Participar en la actualización del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, Libro Segundo y Condiciones Generales.
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto.
- Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de actividades culturales, deportivas y recreativas, con base en los lineamientos que establece la Junta General Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Orientar y atender a los servidores públicos de mando que deseen contratar la prestación del “Seguro de Gastos Médicos Mayores”.
- Supervisar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros para el pago por concepto de aplicación de retenciones, así como efectuar el pago con oportunidad.
- Supervisar que se realice en tiempo el pago al ISSSTE por concepto de cuotas y aportaciones.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y PROGRAMAS  
LABORALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 58 DE 164

- Supervisar el alta al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de los trabajadores de nuevo ingreso mediante el formato correspondiente.
- Coordinar la ejecución y seguimiento del sistema de control del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Supervisar la presupuestación de las prestaciones que otorga el Instituto.
- Supervisar la mecánica de operación del Sistema de Archivo para la actualización y control de los expedientes del personal del Instituto.
- Autorizar la emisión de las Hojas Únicas de Servicios para los extrabajadores del Instituto.
- Supervisar la aplicación de los criterios técnicos, lineamientos y metodología para la debida custodia de los expedientes de personal.
- Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de las Constancias de Servicios emitidas al personal.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y EMPLEO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

59 DE 164

**OBJETIVO:**

Operar el sistema de capacitación para el personal administrativo, con la finalidad de elevar la productividad del Instituto; aplicar exámenes psicométricos al personal administrativo de nuevo ingreso, así como expedir credenciales de identificación, aplicar lineamientos en materia de horarios y periodos de vacaciones, controlar el programa de servicio social y aplicar el método concursal para la Selección de Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales Ejecutivas.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidas.
- Integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación para el personal administrativo del Instituto, con base en la detección de necesidades de capacitación (DNC).
- Solicitar la colaboración del Centro para el Desarrollo Democrático para el diseño, y elaboración de contenidos, material didáctico, gráfico y audiovisual que se requiera para la difusión y/o impartición de cursos, eventos y actividades para la Capacitación del personal administrativo.
- Promover las acciones de coordinación y de apoyo interinstitucional entre Organismos y Dependencias Públicas y Privadas, con las que se establezca convenios de intercambio y cooperación en materia de capacitación.
- Promover permanentemente la participación de los responsables de las Unidades Administrativas, en la Detección de Necesidades de Capacitación del Personal de la Rama Administrativa.
- Establecer en colaboración con el Centro para el Desarrollo Democrático los instrumentos de evaluación que permitan conocer el grado de aprovechamiento de los participantes y la capacidad de los instructores.
- Aplicar exámenes psicométricos, para incorporar al personal idóneo que satisfaga los requisitos y características de los puestos vacantes o de nueva creación en los niveles administrativos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y EMPLEO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

60 DE 164

- Aplicar el Método Concursal para la Selección de Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales Ejecutivas, cuando existan plazas vacantes.
- Aplicar la evaluación curricular del personal adscrito a la Rama Administrativa puesto a disposición de personal.
- Boletinar con su ficha curricular al personal administrativo puesto a disposición de personal, para definir alternativas de reubicación.
- Establecer mecanismos de registro de aspirantes para desarrollar la Bolsa de Trabajo.
- Establecer los controles y registros para los horarios de labores de los trabajadores.
- Registrar horarios y periodos de vacaciones de los trabajadores.
- Llevar a cabo el control de incidencias del personal.
- Solicitar la aplicación de los descuentos de percepciones, a que se haga acreedor el personal con motivo de incidencias (faltas injustificadas, retardos injustificados, exceso de días en cuidados maternos, licencias sin goce de sueldo).
- Controlar y dar seguimiento al Programa de Servicio Social.
- Expedir, reexpedir y refrendar (en Oficinas Centrales) credenciales de identificación del personal del Instituto.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Elaborar los informes solicitados por las autoridades.
- 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, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS  
LABORALES**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

61 DE 164

**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de comunicación y participación en la resolución de los asuntos que se presenten en materia jurídico-laboral; aplicar las políticas y procedimientos que regulen las relaciones de los trabajadores del Instituto y ejecutar los programas que establecen las disposiciones legales vigentes a fin de contribuir a conservar un ámbito laboral armónico, y desarrollar los programas laborales, así como participar e integrar la normatividad en materia de personal.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar los mecanismos que regulen las relaciones jurídico-laborales del personal del Instituto.
- Brindar asesoría jurídico-laboral a las unidades administrativas y trabajadores que lo soliciten.
- Substanciar y proyectar resolutive de los procedimientos instaurados en contra del personal de la rama administrativa en Oficinas Centrales.
- Ejecutar los programas para el otorgamiento de estímulos y recompensas y Premio Nacional de Antigüedad y el Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional y Administrativo-Electoral que autorice la Junta General Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Ejecutar las políticas de operación en materia de relación jurídico-laboral, de conformidad con la normatividad establecida en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
- Registrar y controlar el programa del Fondo del Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Analizar las solicitudes de otorgamiento de los conceptos 34 “Estímulo por Responsabilidad y Actuación” y 16 “Apoyo para Gastos Educativos” para el personal operativo y de enlace de plaza presupuestal adscrito a Oficinas Centrales.
- Supervisar el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS  
LABORALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

62 DE 164

- Registrar y controlar las licencias médicas emitidas por las autoridades competentes del ISSSTE.
- Solicitar la aplicación de los descuentos correspondientes a pensión alimenticia, ordenados mediante sentencia ejecutoria por autoridad competente al personal de plaza presupuestal.
- Coordinar la elaboración y establecimiento de normas y criterios operativos para el funcionamiento del sistema de inventarios de personal del Instituto, así como evaluar su cumplimiento y presentar para su difusión los informes y resultados globales del mismo.
- Integrar el inventario de personal del Instituto a través del Censo de Recursos Humanos.
- Ejecutar el método de evaluación permanente del desempeño de los Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de “Licencia con Goce de Sueldo”, para trámite de pensión.
- Proyectar respuesta a las solicitudes de jornada especial, con motivo de estudio.
- Participar en la actualización del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, Libro Segundo y Condiciones Generales.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Actualizar, registrar y controlar la normatividad en materia de Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Personal.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

63 DE 164

**OBJETIVO:**

Registrar, tramitar y supervisar las Prestaciones Económicas y Sociales que son otorgadas por el Instituto y las que se otorgan a los servidores públicos derechohabientes del ISSSTE, vigilando la correcta aplicación y supervisión de la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidas.
- Supervisar y gestionar el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para los Servidores Públicos de mandos medios y superiores tanto en Oficinas Centrales como en Órganos Delegacionales.
- Supervisar y gestionar el seguro de vida Institucional y Multiseguro para todo el personal del Instituto de plaza presupuestal tanto en Oficinas Centrales como en Órganos Delegacionales.
- Coordinar y controlar el seguro de vida y accidentes personales para el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- Gestionar el reembolso de gastos médicos y funerarios para el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios con funciones permanentes.
- Programar y controlar el servicio medico preventivo del Sistema de Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado (CLIDDA) para el personal de Oficinas Centrales.
- Proporcionar al personal los servicios médicos de urgencias, en los consultorios ubicados en las oficinas administrativas de Tlálpán e Insurgentes.
- Tramitar y verificar el suministro e inventarios de medicamentos para los consultorios médicos en Oficinas Centrales.
- Supervisar, controlar y verificar los documentos necesarios para el trámite de préstamos a corto plazo, mediano plazo, complementarios y del TURISSSTE, que son otorgados por el ISSSTE a las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

64 DE 164

- Orientar a las Madres Trabajadoras en el otorgamiento de la prestación del ISSSTE de Estancias Infantiles.
- Difundir los programas de otorgamiento de Créditos Hipotecarios que son promovidos y organizados por el FOVISSSTE, para la obtención de vivienda para el personal del Instituto.
- Orientar a los beneficiarios del personal el procedimiento para el reembolso de gastos funerarios en caso de fallecimiento del trabajador.
- Gestionar y promover ante empresas e instituciones gubernamentales en condiciones preferenciales productos y servicios para los Servidores Públicos del Instituto.
- Realizar y promover torneos para fomentar las actividades deportivas entre los empleados del Instituto, de conformidad con las disciplinas deportivas autorizadas por la Junta General Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Organizar y realizar eventos con motivo del Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres y eventos de fin de año para el personal del Instituto, de conformidad a lo autorizado por la Junta General Ejecutiva.
- Tramitar y radicar el suministro de vales de despensa que son otorgados al personal técnico operativo.
- Efectuar y tramitar las altas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) ante la Institución bancaria a los Servidores Públicos de nuevo ingreso, mediante el formato SAR-APF-04-01.
- Gestionar los reembolsos de ayuda para anteojos, aparatos auditivos, becas y dote matrimonial.
- Tramitar los reembolsos a los Servidores Públicos por concepto de gastos de traslado en los términos establecidos en los artículos 142 fracción XIII y 223 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
- Supervisar la preparación de los alimentos desde la recepción de materia prima, elaboración y presentación a los comensales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

65 DE 164

- Supervisar el manejo y servicios de los alimentos de acuerdo a los términos y condiciones pactados en el contrato de prestación de servicios en Oficinas Centrales.
- Diseñar y evaluar los menús que cubran las necesidades nutricionales requeridas así como monitorear la calidad del servicio y de los alimentos en el Comedor de Oficinas Centrales.
- Controlar y registrar altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE, del personal tanto en Oficinas Centrales, como en Órganos Delegacionales.
- Solicitar con oportunidad la aplicación de descuentos por concepto de préstamos a corto plazo, mediano plazo, complementarios, TURISSSTE y que son otorgados por el ISSSTE.
- Supervisar y aplicar los descuentos por concepto de créditos hipotecarios que son otorgados por el FOVISSSTE.
- Coordinar y difundir en Oficinas Centrales y Órganos Delegaciones las convocatorias y sorteos del personal que participe en el otorgamiento de Créditos Hipotecarios del FOVISSSTE.
- Supervisar el registro de solicitudes para la obtención de Créditos Hipotecarios ante el FOVISSSTE tanto en Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales.
- Tramitar y gestionar ante la aseguradora, el pago del seguro de vida.
- Recibir quincenalmente de las aseguradoras los movimientos de altas, bajas y modificaciones para la aplicación de primas del personal.
- Apoyar a los Órganos Delegaciones para los equipamientos de uniformes deportivos.
- Llevar el seguimiento y control de las altas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como la entrega de los comprobantes bimestrales y estados de cuenta anuales.
- Orientar y asesorar en materia de prestaciones y servicios a las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y del anteproyecto del presupuesto de la Dirección, presupuestando las prestaciones que otorga el Instituto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

66 DE 164

- Proporcionar información y documentación que sea requerida por Dependencias Gubernamentales e internas del Instituto.
- Elaborar los informes, notas informativas solicitados por la Subdirección y Dirección de Personal.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro del ámbito de competencia le sean encomendadas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

67 DE 164

**OBJETIVO:**

Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales de registro de personal, correspondiente a todos los empleados que laboren o hayan laborado bajo el régimen de plaza presupuestal y honorarios en Oficinas Centrales. Elaborar las Hojas Únicas de Servicio para el personal que se dio de baja. Elaborar Constancias Únicas de Servicio para el personal en activo que requieren un documento oficial de su trayectoria laboral.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología que regulen el sistema de archivo y registro del expediente del personal del Instituto.
- Recibir del Departamento de Control de Personal de Programas Permanentes y Eventuales para su salvaguarda y custodia la documentación requerida para integrar los expedientes de personal que ingresa al Instituto.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal.
- Autorizar el préstamo de expedientes mediante el requisitado del formato preestablecido o bien, de la solicitud a través de oficio de las áreas correspondientes, indicando el objetivo del préstamo del mismo.
- Elaborar y proporcionar las Hojas Únicas de Servicios para que los extrabajadores realicen tramites de pensión, jubilación y/o retiro de fondo de aportaciones al ISSSTE.
- Proporcionar a los trabajadores su Constancia de Servicio, donde se plasma su trayectoria laboral para trámites oficiales o de tipo personal.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente de la Dirección.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

68 DE 164

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

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y  
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

69 DE 164

**OBJETIVO:**

Lograr que las áreas administrativas del Instituto Federal Electoral cuenten con las estructuras orgánicas idóneas, eficientar el desempeño de las áreas administrativas del Instituto, que los servidores públicos que prestan sus servicios en los Órganos Delegacionales obtengan con oportunidad y calidad su sueldo y prestaciones a que tienen derecho, que las unidades responsables del Instituto cuenten con el suficiente personal para alcanzar sus metas y programas de trabajo y que los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Instituto sean competitivos en relación con el mercado laboral y la Administración Pública Federal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el desempeño de sus áreas subordinadas.
- Supervisar la aplicación en sus áreas de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de requerimientos y/o excedentes de personal de las unidades responsables.
- Supervisar y coordinar la elaboración del manual de sueldos y prestaciones y servicios.
- Supervisar el análisis del comportamiento y modificaciones de las estructuras organizacionales.
- Coordinar las investigaciones, análisis sobre sistemas, estructuras orgánicas, ocupacionales y de actividades administrativas y emitir el diagnóstico correspondiente.
- Supervisar y coordinar la actualización del Catálogo de Puestos-Cargo.
- Coordinar las tareas encaminadas a la simplificación y sistematización de las actividades administrativas.
- Coordinar y vigilar las tareas encaminadas al proceso de desconcentración de actividades administrativas de la Dirección de Personal.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y  
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

70 DE 164

- Vigilar que se detecten las necesidades de un programa extraordinario de capacitación al personal para el buen cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas en materia administrativa.
- Coordinar las investigaciones y estudios técnicos que permitan la elaboración, integración, implantación, seguimiento, evaluación y actualización de los documentos normativo-administrativos.
- Coordinar la participación del área en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Personal.
- Coordinar la elaboración de informes y reportes ejecutivos, solicitados por las instancias superiores, así como los establecidos en el programa anual de actividades.
- Proporcionar la información sobre el avance de los procesos administrativos simplificados, automatizados y desconcentrados.
- Coordinar las funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende o le confiere su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y  
SISTEMATIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

71 DE 164

**OBJETIVO:**

Lograr que las áreas administrativas del Instituto Federal Electoral alcancen un eficiente y oportuno desempeño a través de la simplificación y actualización de los procesos, así como la sistematización y estandarización de las actividades administrativas.

**FUNCIONES:**

- Analizar y simplificar las actividades vigentes en las áreas administrativas del Instituto, para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a los servidores públicos del Instituto.
- Simplificar y/o automatizar las actividades encaminadas al registro y control de los servidores públicos del Instituto ante las diversas instituciones (ISSSTE, FOVISSSTE, AHISA, SAR, FONAC).
- Innovar y sistematizar las actividades para la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de operación de las áreas administrativas.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Personal.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad, así como los establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
- Proporcionar la información de los avances de simplificación, actualización y estandarización de los procesos administrativos.
- Desarrollar las funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende o confiere su superior jerárquico.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESCONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN  
EN PROCESOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

73 DE 164

**OBJETIVO:**

Lograr que los servidores públicos del Instituto Federal Electoral que presten sus servicios en los Órganos Delegacionales, reciban con calidad y oportunidad el pago de sueldos y las prestaciones y servicios a que tienen derecho, así como consolidar el proceso de desconcentración de la Dirección de Personal.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los elementos técnicos y normativos necesarios para la elaboración o tramite de las diferentes prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores que laboren en ellas.
- Elaborar e impartir programas de capacitación al personal administrativo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para el uso y manejo de las normas, políticas, procedimientos y sistemas administrativos.
- Elaborar los manuales de consulta y referencia en materia de administración de recursos humanos (sueldos, prestaciones y servicios).
- Supervisar, vigilar y asesorar al personal administrativo para la adecuada aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Identificar las necesidades de un programa extraordinario de capacitación al personal para el buen cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas en materia administrativa.
- Participar en las tareas encaminadas al proceso de desconcentración de actividades administrativas de la Dirección de Personal.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Personal.
- Proporcionar la información sobre el avance de los procesos administrativos desconcentrados, así como de la logística utilizada en la capacitación al personal administrativo.
- Desarrollar las funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende o confiere su superior jerárquico.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

75 DE 164

**OBJETIVO:**

Garantizar que las unidades responsables del Instituto cuenten con el número suficiente de personal para el cumplimiento de sus metas y programas de trabajo y que los sueldos y prestaciones que reciba este personal, sean competitivos en relación con el mercado laboral.

**FUNCIONES:**

- Analizar los nuevos requerimientos de personal de las unidades responsables del Instituto, y gestionar su otorgamiento de ser procedente.
- Identificar los excedentes de personal en las unidades responsables del Instituto y gestionar su readscripción o separación del Instituto.
- Proponer las políticas salariales y prestaciones al personal.
- Elaborar el manual de sueldos y prestaciones de los servidores públicos superiores, de mandos medios y homólogos y someterlo a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- Elaborar los tabuladores de sueldos del Instituto Federal Electoral.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Personal.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad, así como los establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
- Proporcionar la información sobre el cumplimiento a los requerimientos de personal de las unidades administrativas, así como de los excedentes de personal y su gestión de readscripción o separación.
- Desarrollar las funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende o confiere su superior jerárquico.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

77 DE 164

**OBJETIVO:**

Desarrollar e instrumentar la metodología en materia de organización, con el propósito de que las áreas y unidades administrativas formulen o actualicen los documentos normativo-administrativos que integran el Sistema Interno de Organización del Instituto; diseñar y evaluar el Sistema Interno de Organización.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidas.
- Realizar investigaciones y elaborar estudios técnicos que permitan la elaboración, integración, implantación, seguimiento, evaluación y actualización de los documentos normativo-administrativos.
- Definir y aplicar la metodología para realizar los estudios, análisis y evaluación de las estructuras orgánicas de las áreas y unidades administrativas que integran el Instituto.
- Registrar y controlar las modificaciones a las estructuras de organización de las unidades centrales y desconcentradas del Instituto.
- Coordinar y apoyar la integración del Manual de Organización General del Instituto.
- Coordinar y apoyar la integración del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto
- Coordinar y apoyar la elaboración y actualización de los documentos normativo-administrativos de las unidades administrativas.
- Emitir los dictámenes correspondientes a la evaluación de los documentos normativo-administrativos que presenten las unidades administrativas del Instituto.
- Participar en la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.
- Coordinar la actualización de la Estructura Organizacional.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

78 DE 164

- Realizar las investigaciones y análisis sobre: estructuras orgánicas, ocupacionales y de procedimientos, emitiendo el diagnóstico correspondiente.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende o confiere su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE  
PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

79 DE 164

**OBJETIVO:**

Coordinar la instrumentación y validación en la formulación del anteproyecto de presupuesto de servicios personales en el Instituto Federal Electoral, verificar el cumplimiento a la normatividad en materia de transferencias y adecuaciones presupuestarias; llevar a cabo análisis y tendencias en el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de servicios personales.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la aplicación de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías en materia del presupuesto de servicios personales.
- Coordinar la realización de análisis y tendencias del ejercicio del gasto del presupuesto autorizado de servicios personales.
- Coordinar la formulación, validación e instrumentación del anteproyecto de presupuesto de servicios personales a nivel institucional.
- Difundir la normatividad en materia del Capítulo 1000 de servicios personales.
- Supervisar el seguimiento y control del ejercicio del gasto del presupuesto autorizado del Capítulo 1000 de servicios personales.
- Supervisar el control de la plantilla física del personal y el desglose analítico de Puestos-Plaza por Unidad Administrativa.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DEL  
PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

81 DE 164

**OBJETIVO:**

Instrumentar y validar la formulación del anteproyecto de presupuesto de servicios personales en el Instituto Federal Electoral, dar cumplimiento a la normatividad en materia de transferencias y adecuaciones presupuestarias y realizar el análisis y tendencias del ejercicio del presupuesto de servicios personales, controlar la plantilla física del personal y el desglose analítico de Puestos-Plaza por Unidad Administrativa y conciliar el ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 de servicios personales.

**FUNCIONES:**

- Formular y validar la instrumentación del anteproyecto de presupuesto de servicios personales en el Instituto Federal Electoral.
- Integrar el presupuesto del Capítulo 1000 servicios personales a nivel de partida, subpartidas y estructura programática.
- Realizar el análisis y las tendencias del ejercicio del gasto del presupuesto de servicios personales.
- Elaborar y dictaminar la procedencia de las transferencias del presupuesto de servicios personales.
- Registrar el cumplimiento del presupuesto del Capítulo 1000 asignado a través de Convenios con los Institutos y con los Gobiernos de los Estados por parte del Instituto Federal Electoral.
- Controlar el desglose analítico de Puestos-Plaza por Unidad Administrativa de la plantilla del Instituto Federal Electoral, así como la elaboración de acuerdos para compactación de estructuras y creación de plazas presupuestales en base al presupuesto autorizado.
- Comprobar y verificar que la aplicación del gasto corresponda al presupuesto autorizado.
- Integrar la información del Capítulo 1000 servicios personales correspondiente a la Cuenta Pública del Instituto Federal Electoral.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DEL  
PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

82 DE 164

- Realizar el trámite para llevar a cabo el pago de impuestos sobre nóminas.
- Informar del presupuesto que se ejerce mensualmente del Capítulo 1000 de servicios personales y el tipo de ocupación a las instancias institucionales que lo requieran.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS  
PERSONALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

83 DE 164

**OBJETIVO:**

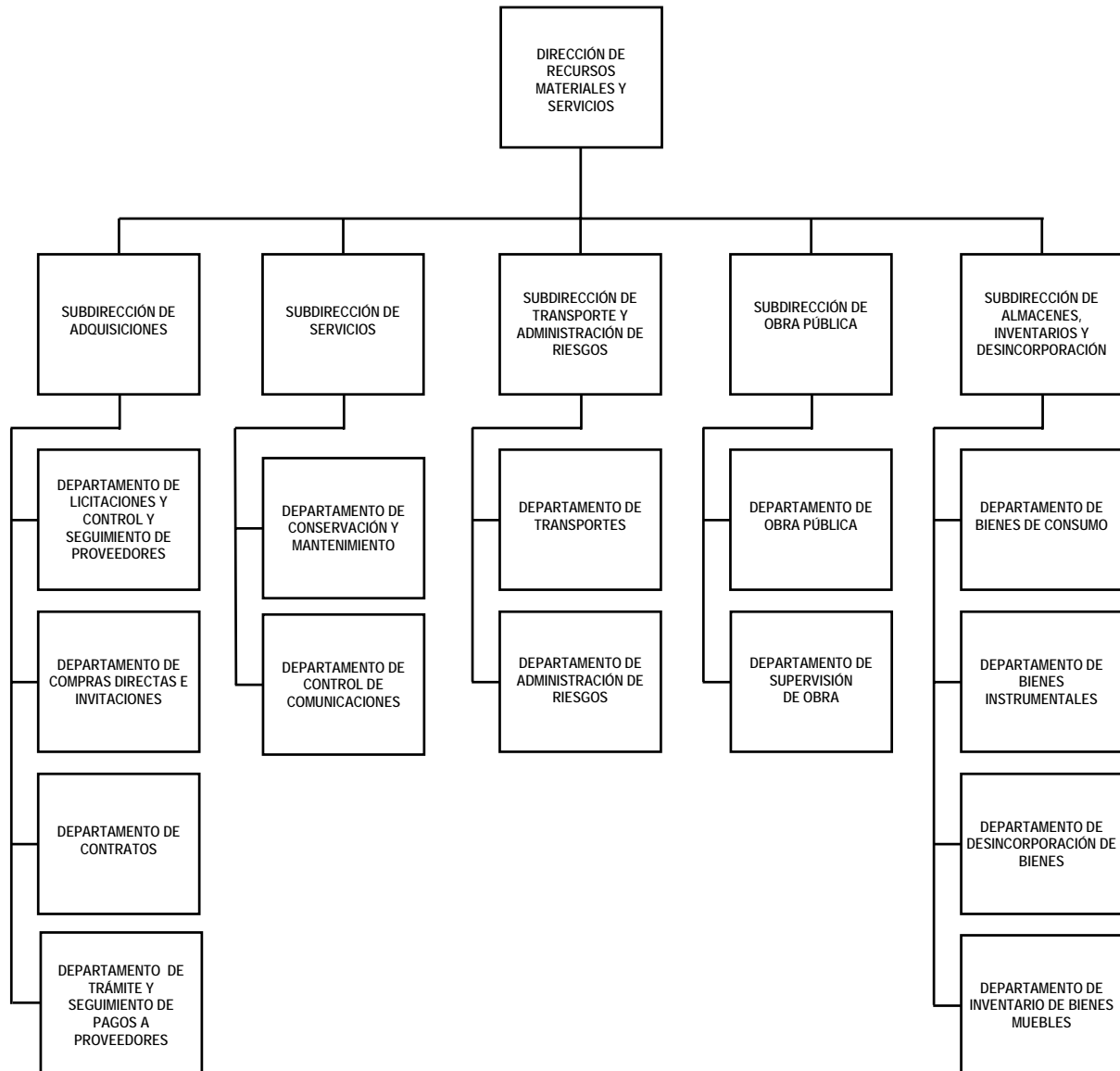
Realizar la aplicación del ejercicio presupuestal para la asignación de recursos a las estructuras ocupacionales, así como el control y seguimiento en la liberación de plazas de honorarios.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar los mecanismos de coordinación que permitan realizar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de servicios personales.
- Operar el módulo de pagos directos de recursos humanos en el sistema integrador para la administración de los recursos (SIAR).
- Verificar el correcto cumplimiento de las erogaciones por concepto de prestaciones en base a los recursos presupuestados.
- Elaborar las Solicitudes de Ministración de Recursos para trámite de pago de nóminas.
- Mantener actualizada la clasificación de los puestos por honorarios permanentes, eventuales y adicionales autorizados en el presupuesto de servicios personales.
- Realizar las conversiones, adecuaciones y modificaciones de los puestos de honorarios.
- Llevar el seguimiento del presupuesto autorizado de servicios personales.
- Realizar el trámite para llevar a cabo el pago de aportaciones patronales y de los trabajadores (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR).
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.



<b>REFERENCIA: 02 01 22A</b>			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	85 DE 164





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

87 DE 164

**OBJETIVO:**

Suministrar eficiente y eficazmente los bienes y servicios que las áreas del Instituto Federal Electoral, demanden en el desempeño de las actividades sustantivas.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la administración y el ejercicio del presupuesto asignado al programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
- Dirigir la operación del sistema de prestación de servicios generales; almacenes; inventario y desincorporación de bienes muebles; transportes y administración de riesgos; en el marco normativo definido por los ordenamientos legales y lineamientos institucionales.
- Supervisar que los procesos de adjudicación de obras de construcción y conservación de bienes inmuebles, así como de mantenimiento de bienes muebles, se realicen en los términos establecidos en el marco normativo.
- Participar como Secretaría Ejecutiva, en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios; el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; el Comité de Bienes Muebles y supervisar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Planear y diseñar las medidas de simplificación de los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- Fungir como responsable inmobiliario ante las autoridades competentes, en términos de los ordenamientos legales y lineamientos institucionales aplicables.
- Implementar y dirigir el Sistema de Administración Inmobiliaria que permita la administración eficaz y el óptimo aprovechamiento de los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas del Instituto.
- Planear y diseñar informes periódicos de la operación y atender los requerimientos específicos, de los ciudadanos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Dirección Ejecutiva los asuntos de su competencia.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

89 DE 164

**OBJETIVO:**

Lograr el oportuno aprovisionamiento de bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral, bajo los principios de racionalidad y eficiencia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y evaluar las actividades de la Subdirección, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Coordinar e integrar el “Programa Anual de Adquisiciones”, en base a los requerimientos enviados por las diferentes Unidades Administrativas.
- Difundir y aplicar la normatividad que en materia de adquisiciones se emita.
- Coordinar la sistematización de los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y monitorear el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de contratación, con el propósito de optimizar el uso de los recursos que se destinan a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrata el Instituto.
- Coordinar la integración de los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DE PROVEEDORES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

91 DE 164

**OBJETIVO:**

Adquirir bienes y servicios a través de los procedimientos de licitación pública y realizar la integración y control del Registro de Proveedores.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Formular los proyectos de bases de licitación pública de conformidad con las disposiciones legales y acuerdos emitidos en la materia.
- Participar en el Subcomité de Revisión de Bases para el análisis de los proyectos de bases, realizando las adecuaciones necesarias para la formulación final de éstas.
- Formular las convocatorias y generar la documentación necesaria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar y controlar los expedientes derivados del procedimiento de licitación pública.
- Elaborar y remitir a la Contraloría Interna los informes justificados que solicita dicho órgano de control, respecto de las inconformidades que presentan los licitantes en contra de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Dar de alta y baja, así como actualizar los datos de los proveedores y prestadores de servicios en el Registro de Proveedores.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

93 DE 164

**OBJETIVO:**

Adquirir y contratar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto, que por su naturaleza y monto no son susceptibles licitación pública.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Instrumentar las acciones que correspondan para llevar a cabo los procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa.
- Presidir las sesiones del Subcomité Revisor de Bases, las juntas de aclaración de bases, la apertura de propuestas técnicas y económicas y la emisión de fallos.
- Supervisar la elaboración de bases para llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y los de adjudicación directa.
- Supervisar la elaboración de pedidos-contratos resultantes de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Supervisar y controlar los expedientes derivados de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

95 DE 164

**OBJETIVO:**

Integrar y formalizar los contratos, convenios y adendas que celebre el Instituto Federal Electoral, derivados de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Estructurar los proyectos de contratos que celebre el Instituto Federal Electoral, derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Instrumentar las gestiones inherentes y necesarias para formalizar los contratos que celebre el Instituto derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Estructurar los proyectos de convenios y adendas, derivados de los contratos en los que celebre el Instituto en las materias señaladas y realizar las gestiones inherentes y necesarias para su formalización.
- Registrar sistemáticamente, los datos que genera la operación e integrar los soportes documentales.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A  
PROVEEDORES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

97 DE 164

**OBJETIVO:**

Atender y controlar en el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR), las solicitudes de pagos generados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios por concepto de servicios y adquisiciones prestados a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Supervisar que los pagos se realicen en apego a la normatividad establecida.
- Controlar, registrar y distribuir vales de combustible y lubricantes para los vehículos asignados a las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales del Instituto.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Verificar que se lleve a cabo el control de presupuesto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (gastos de operación), así como del presupuesto de partidas centralizadas.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Controlar las operaciones del fondo revolvente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Tramitar y dar seguimiento a los pagos de las adquisiciones y servicios.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

99 DE 164

**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios generales que requieran las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus actividades sustantivas, garantizando que los trabajos de conservación de bienes inmuebles y el mantenimiento de bienes muebles y equipos, realizados por personal del Instituto y los contratados a particulares, cumplan con los términos establecidos en el marco normativo.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y evaluar las actividades de la Subdirección, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Apoyar el proceso para proveer la infraestructura requerida para los eventos organizados por las áreas del Instituto en recintos alternos.
- Coordinar la prestación de servicios generales de conservación de los bienes inmuebles, así como el mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Instituto.
- Programar los recursos para el pago de servicios básicos e impuesto predial de los inmuebles propiedad del Instituto en Oficinas Centrales.
- Coordinar la integración de los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.

100 **DE** 164

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

101 DE 164

**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios de conservación de los bienes inmuebles y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de las Oficinas Centrales del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Acondicionar y remodelar los espacios físicos que las Unidades Administrativas requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Prestar los servicios de conservación a los bienes inmuebles del Instituto.
- Supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de oficina, eléctrico y electrónico, subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, UPS's, elevadores, equipos de aire acondicionado e hidroneumático.
- Proporcionar los apoyos requeridos por las áreas del Instituto en la realización de eventos en recintos alternos, identificando en el mercado las mejores condiciones de precio, ubicación y calidad.
- Prestar el servicio de fotocopiado y supervisar la operación del sistema de control del servicio de fotocopiado proporcionado a las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- Supervisar los servicios de limpieza, jardinería y reforestación de áreas verdes, contratados a prestadores de servicios.
- Registrar y controlar la prestación y el pago de los servicios básicos: agua y energía eléctrica y cubrir el pago del impuesto predial de los inmuebles propiedad del Instituto.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

103 DE 164

**OBJETIVO:**

Proporcionar a las áreas del Instituto, los servicios requeridos por la infraestructura de comunicación institucional.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Integrar el programa anual de servicios de comunicación y las bases técnicas para su contratación.
- Operar el sistema de control administrativo de los servicios de comunicación contratados: altas, bajas, cambios, cargos, aclaraciones y reembolsos.
- Registrar, controlar y atender las solicitudes de mantenimiento y contratación de equipos y servicios de comunicación, emitidas por las áreas del Instituto.
- Registrar sistemáticamente, los datos que genera la operación e integrar los soportes documentales.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE  
RIESGOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

105 DE 164

**OBJETIVO:**

Administrar los servicios de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto; atender las solicitudes de transportación de personas; proporcionar y regular el mantenimiento del parque vehicular; y organizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida y generada por las Oficinas Centrales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y evaluar las actividades de la Subdirección, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Coordinar, en el marco definido por las normas, el uso, asignación y el mantenimiento de los vehículos del Instituto; y emitir los lineamientos para la dotación de combustibles y lubricantes.
- Mantener un registro actualizado de las condiciones físicas del parque vehicular para detectar las necesidades de renovación.
- Dirigir y coordinar la operación del sistema de administración de riesgos del Instituto. Contratación de pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales; la ejecución del procedimiento de integración de expedientes y notificación de siniestros, para el resarcimiento de daños.
- Coordinar la integración de los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

107 DE 164

**OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de mantenimiento del parque vehicular, transportación y correspondencia a las áreas del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto.
- Programar y controlar los trámites de pago de derechos por el uso de los vehículos.
- Organizar los recursos a fin de atender los requerimientos de servicios de transportación de personas y materiales requeridos por las áreas.
- Proporcionar el servicio de correspondencia y paquetería requerido por las áreas.
- Registrar sistemáticamente, los datos que genera la operación e integrar los soportes documentales.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

109 DE 164

**OBJETIVO:**

Administrar las pólizas del Programa de Aseguramiento que amparan los bienes patrimoniales del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Integrar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, para ser analizado y dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Realizar las actividades del proceso de contratación de las pólizas de aseguramiento que amparan los bienes patrimoniales.
- Mantener actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales.
- Integrar los expedientes de los siniestros, para soportar las reclamaciones ante las compañías de seguros.
- Operar el sistema de pólizas, reclamaciones, pago de primas e indemnizaciones recuperadas.
- Registrar sistemáticamente, los datos que genera la operación e integrar los soportes documentales.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**SUBDIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

111 DE 164

**OBJETIVO:**

Supervisar que las contrataciones para la construcción y conservación de los bienes inmuebles del Instituto, se realicen de conformidad con el marco normativo que regula la materia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y evaluar las actividades de la Subdirección, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Supervisar el monitoreo de los planes y programas de construcción de inmuebles del Instituto y la integración del Programa institucional de Obras Públicas.
- Coordinar la sistematización de los asuntos que se sometan a consideración del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Coordinar los procesos de adjudicación de las obras públicas, que demandan las áreas del Instituto, a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo.
- Supervisar la integración de las Condiciones Generales de Construcción de las Obras Públicas del Instituto.
- Coordinar y supervisar las acciones del Sistema de Administración Inmobiliaria, en términos de los ordenamientos legales y lineamientos institucionales aplicables.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de obra pública contratados por el Instituto, garantizando su cumplimiento en los términos y condiciones establecidos y con apego a los ordenamientos legales y lineamientos institucionales aplicables.
- Coordinar la integración de los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

113 DE 164

**OBJETIVO:**

Garantizar que las contrataciones para la construcción y conservación los bienes inmuebles del Instituto, se realicen en el marco normativo.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Monitorear los planes y programas de construcción de inmuebles e integrar el proyecto de Programa Anual de Obras Públicas.
- Integrar la documentación de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración del Comité Central de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas; y los informes de resultados de los casos dictaminados.
- Programar y registrar las actividades y actos de las adjudicaciones de obras llevadas a cabo a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo.
- Integrar las Condiciones Generales de Construcción de las Obras Públicas del Instituto.
- Registrar sistemáticamente, los datos que genera la operación e integrar los soportes documentales.
- Implementar las acciones del Sistema de Administración Inmobiliaria, en términos de los ordenamientos legales y lineamientos institucionales aplicables.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

115 DE 164

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar la ejecución de los trabajos de obra pública contratados por el Instituto, garantizando su cumplimiento en los términos y condiciones establecidos y con apego a los ordenamientos legales y lineamientos institucionales aplicables.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Verificar que existan los recursos presupuestales necesarios para que la obra se ejecute de manera continua.
- Realizar la apertura y el registro diario de la Bitácora de la Obra hasta su cierre.
- Dar seguimiento al programa de ejecución de la obra.
- Verificar que la obra se ejecute de acuerdo al proyecto y a sus especificaciones técnicas
- Realizar las acciones correspondientes para implementar las decisiones técnicas necesarias para la correcta ejecución de la obra.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de obra para su pago.
- Revisar los precios unitarios fuera de catálogo.
- Integrar la documentación para el cierre de los trabajos.
- Integrar las actas de verificación de terminación, recepción física, finiquito y administrativa de los trabajos de obra.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y  
DESINCORPORACIÓN**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

117 DE 164

**OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de los programas de inventarios, así como el manejo, uso y destino final de los bienes instrumentales y de consumo del Instituto a nivel nacional, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas y aplicables en la materia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y evaluar las actividades de la Subdirección, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Vigilar que se cumpla con los Lineamientos, Sistemas y Procedimientos para la buena administración de los bienes instrumentales y de consumo.
- Verificar los sistemas de control y actualización de los inventarios de bienes muebles.
- Supervisar los Sistemas de registro de bienes instrumentales y de consumo.
- Coordinar los programas y procedimientos para el manejo de los almacenes.
- Supervisar el cumplimiento del Programa de Reasignación de Bienes Muebles.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales y Lineamientos que se requieran para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus actividades.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles.
- Vigilar los procedimientos de enajenación, donación y comodato de bienes muebles que, de acuerdo al Programa Anual, se llevan a cabo en el Instituto.
- Vigilar y supervisar las acciones tendientes a la conciliación de cifras con la Subdirección de Contabilidad.
- Actuar como Secretario Técnico en el Comité de Bienes Muebles, realizando las actividades correspondientes, de acuerdo a la normatividad.
- Coordinar la integración de los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

119 DE 164

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las operaciones de ingreso, guarda y despacho de los bienes de consumo adquiridos por el Instituto, buscando mayor eficacia en los métodos de inspección, verificación, protección, conservación y distribución de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Verificar que la recepción de los bienes de consumo que ingresen al almacén, se realice de acuerdo a lo estipulado en los pedidos y/o compras, realizadas por el área de adquisiciones.
- Verificar que con los datos de la factura y/o contrato, se registren los bienes, en el sistema almacenario.
- Verificar se lleve a cabo el muestreo de bienes en su recepción, utilizando las técnicas de medición, peso y conteo, para los bienes que así lo requieran.
- Supervisar que el acomodo racional y la protección de los bienes se realice, utilizando las técnicas de estiba, localización y distribución dentro del almacén.
- Planear el programa de entrega de los bienes para las áreas, con base en su programa de adquisiciones autorizado.
- Supervisar que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar correspondan a los solicitados.
- Planear el levantamiento del inventario físico anualmente, a fin de determinar existencias de bienes obsoletos y/o de poco movimiento dentro del almacén.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

121 DE 164

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las operaciones de ingreso, guarda y despacho de los bienes instrumentales adquiridos por el Instituto, buscando mayor eficacia en los métodos de inspección, verificación, protección, conservación y distribución de los mismos a las áreas.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Verificar que los bienes instrumentales que presente el proveedor se ajusten a lo consignado en el respectivo pedido.
- Verificar que los bienes que ingresen al almacén sean los consignados en las facturas y/o contratos de los mismos y de acuerdo a las compras realizadas por el área de adquisiciones.
- Solicitar al área de inventarios el registro, resguardo y la etiquetación de los bienes de nuevo ingreso.
- Supervisar el acomodo racional y la protección de los bienes, utilizando las técnicas de estiba, localización y distribución dentro del almacén.
- Llevar el registro de entrada y salida de los bienes en el sistema almacenario.
- Supervisar las entregas de los bienes requeridos por las áreas, de acuerdo a las existencias de los mismos y al programa de adquisiciones por área.
- Supervisar que el mobiliario y equipo dentro del almacén se conserve en buen estado de servicio.
- Supervisar la correcta aplicación de los registros de entrega y salida de los bienes en el sistema almacenario.
- Efectuar el retiro de los bienes en las áreas que así lo soliciten y en su caso registrar su entrada al área de reasignación o desincorporación, según corresponda.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 122 DE 164

- Remitir al Departamento de Inventarios de Bienes Muebles las salidas del almacén, debidamente requisitadas para el cambio de resguardante.
- Coadyuvar con el Departamento de Desincorporación de Bienes Muebles, tanto en proporcionarle informes sobre bienes en desuso, como en la custodia temporal de los bienes para desincorporar.
- Informar a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación sobre los bienes disponibles para ser reasignados a efecto de que se pueda elaborar el Boletín de información correspondiente.
- Informar a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación acerca de los bienes obsoletos, de poco movimiento o de situaciones poco usuales dentro del almacén.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

123 DE 164

**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones tendientes a la desincorporación de los bienes muebles que ya no sean apropiados para las funciones del Instituto, así como definir las acciones y establecer los lineamientos necesarios para agilizar la afectación, baja y destino final de los mismos, observando la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Coordinar y supervisar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto.
- Supervisar que los procesos de desincorporación de bienes muebles se realicen conforme a la normatividad en la materia.
- Llevar a cabo los procesos de desincorporación de bienes en Oficinas Centrales.
- Preparar y tramitar lo correspondiente a los procesos de donación de bienes muebles a nivel nacional.
- Asesorar a los Órganos Delegacionales en los procesos de enajenación, donación y comodato de bienes muebles.
- Supervisar la integración de los asuntos competencia del Comité de Bienes Muebles.
- Dar seguimiento a los Acuerdos del Comité de Bienes Muebles.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

125 DE 164

**OBJETIVO:**

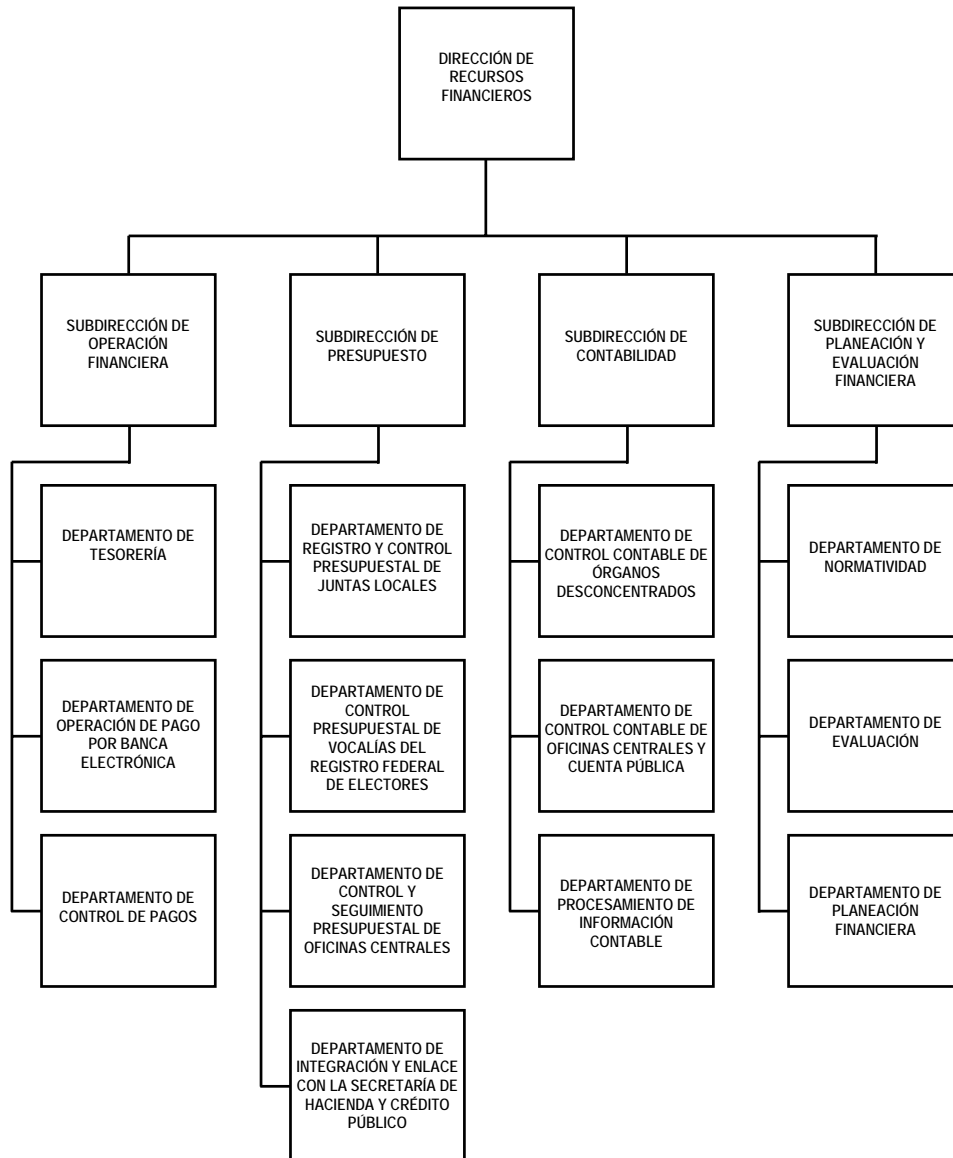
Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto Federal Electoral, actualizando permanentemente los movimientos de altas, bajas y transferencias, emitiendo los resguardos de los mismos a los usuarios.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Supervisar el registro de los bienes instrumentales, que adquiere o se le donan al Instituto en el Sistema de Inventarios.
- Elaborar el Programa de Verificación Física de los bienes por áreas.
- Supervisar la actualización de los resguardos de los bienes y verificar que estos contengan las firmas de los usuarios.
- Supervisar la actualización del Sistema de Inventario de Bienes Desconcentrados.
- Validar los documentos que presenten las Unidades Administrativas, derivados de los movimientos internos de bienes.
- Mantener vigente los formatos que se requieran para realizar movimientos en el inventario.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y de los Órganos Delegacionales en materia de control de bienes muebles y su racionalidad.
- Supervisar que sean atendidas las solicitudes de emisión de números de inventario para reetiquetar los bienes que por uso ó desgaste de las etiquetas así lo requieran.
- Validar y controlar la emisión de los Certificados de No Adeudos.
- Integrar los informes periódicos de operación y atender los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



<b>REFERENCIA: 02 01 22A</b>			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	127 DE 164







**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

129 DE 164

**OBJETIVO:**

Optimizar los recursos financieros, a través de su aplicación dentro de un marco de austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo registros contables y presupuestales que permitan obtener una información financiera, veraz y oportuna, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Definir las políticas sobre la aplicación de los recursos financieros procurando su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Implantar los mecanismos para el seguimiento y control de los recursos financieros.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro contable y presupuestal.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros.
- Verificar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que las previsiones presupuestarias sean compatibles con los requerimientos de financiamiento público a los Partidos en montos y tiempos convenidos con la instancia federal correspondiente.
- Proponer e implantar, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la normatividad y mecanismos a seguir en materia de pago a proveedores.
- Implementar, en coordinación con la Dirección de Personal la normatividad y mecanismos para el pago de nómina.
- Implantar la normatividad y mecanismos a seguir en el manejo de los fondos revolventes del Instituto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 130 DE 164

- Difundir la metodología para la formulación del procedimiento interno de programación presupuestación e integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para ponerlo a consideración del Consejo General del Instituto.
- Realizar de conformidad con la estacionalidad establecida el calendario de pagos del presupuesto autorizado al Instituto.
- Realizar dentro del marco de corresponsabilidad, la vigilancia y control del ejercicio del presupuesto.
- Elaborar los estados financieros consolidados del Instituto y ser la fuente autorizada para proporcionar la información presupuestaria y financiera de la misma.
- Acordar con el Director Ejecutivo, los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

131 DE 164

**OBJETIVO:**

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros depositados en las cuentas bancarias del Instituto, así como realizar las previsiones financieras para cubrir los compromisos institucionales y gestionar con oportunidad ante la Tesorería de la Federación la ministración de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y operación del Instituto Federal Electoral, en cumplimiento a las normas establecidas para el manejo de los recursos.

**FUNCIONES:**

- Realizar conjuntamente con el Director de Recursos Financieros, las gestiones necesarias ante la Tesorería de la Federación para la obtención de los recursos financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y proyectos del Instituto.
- Vigilar en coordinación con las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto, el cumplimiento de lineamientos y de políticas para el manejo de los recursos financieros del Instituto.
- Integrar y consolidar la información financiera para atender las demandas Institucionales.
- Coordinar y supervisar la previsión, emisión y entrega de pagos diversos.
- Controlar la recepción, otorgamiento, revisión, comprobación y registro de los viáticos para el personal, solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Coordinar la recepción de la documentación para tramite de pago, así como de su seguimiento.
- Proporcionar a los órganos fiscalizadores y demás instancias autorizadas, la información y cooperación técnica, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

132 DE 164

- Ministrar en tiempo y forma los recursos necesarios para la operación de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, Vocalías del Registro Federal de Electores y del Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
- Tramitar en coordinación con la Dirección de Personal el pago de la nómina al personal del Instituto de acuerdo al calendario establecido.
- Gestionar conjuntamente con el Director de Recursos Financieros la suscripción de convenios con las Instituciones Bancarias.
- Elaborar mensualmente el informe de operación financiera para la Comisión de Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

133 DE 164

**OBJETIVO:**

Registrar y controlar con oportunidad y eficiencia los recursos financieros que ingresan y los pagos que se realizan, en y a través de las cuentas bancarias del Instituto, en Oficinas Centrales.

**FUNCIONES:**

- Registrar y controlar los ingresos que recibe el Instituto de la Tesorería de la Federación.
- Realizar y controlar los traspasos necesarios entre las cuentas bancarias que opera el Instituto, para cumplir con los compromisos y requerimientos de pagos.
- Efectuar las conciliaciones diarias y mensuales de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).
- Realizar las inversiones de los recursos financieros disponibles en las cuentas bancarias del Instituto en Oficinas Centrales, conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar y registrar en el módulo de cheques del SIAR los Recibos de Ingresos de los recursos financieros recibidos en las cuentas bancarias de Oficinas Centrales.
- Registrar y controlar los ingresos a la cuenta del Instituto por convenios de colaboración con Gobiernos e Institutos Estatales, así como, efectuar las ministraciones que se autoricen a los Órganos Delegacionales derivados de los convenios.
- Solicitar oportunamente a los bancos las aclaraciones de los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios de Oficinas Centrales y de Órganos Delegacionales.
- Elaborar mensualmente el informe de la operación financiera del Instituto para la Comisión de Administración.
- Emitir diariamente la posición financiera y el informe de las inversiones bancarias.
- Guardar y custodiar las chequeras tradicionales y de forma continua que se utilizan para el pago a proveedores, prestadores de servicios, nóminas, viáticos y demás gastos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

134 DE 164

- Elaborar los avisos de reintegros de recursos presupuétales de ejercicios anteriores, así como los enteros a la Tesorería de la Federación por los recursos no presupuétales recibidos por el Instituto que por acuerdo del Consejo General deban hacerse.
- Tramitar mensualmente ante la Tesorería de la Federación el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, conforme al calendario presupuestal autorizado.
- Elaborar los cheques para el pago de los compromisos del Instituto conforme a las solicitudes de pago (SOMIRE Y SOREVI).
- Promover y dar seguimiento a los convenios de negocios con las Instituciones Bancarias que se celebren para sufragar los gastos por comisiones bancarias derivadas del manejo de las cuentas de cheques, en Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales.
- Llevar el registro y control de los recursos propios que reciba el Instituto y solicitar su registro ante la SHCP, a través de la Subdirección de Presupuesto, para su posterior ampliación al presupuesto vigente.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA  
ELECTRÓNICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

135 DE 164

**OBJETIVO:**

Efectuar oportunamente las ministraciones y retiros de los recursos financieros a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y del Registro Federal de Electores, así como los pagos a terceros.

**FUNCIONES:**

- Ministrar en tiempo y forma a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y al Registro Federal de Electores, los recursos necesarios para cubrir la nómina, gasto corriente y otros gastos de operación.
- Retirar vía Banca Electrónica los intereses en cuentas productivas y remanentes o reintegros de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y del Registro Federal de Electores.
- Consultar vía Banca Electrónica conforme a los requerimientos de Oficinas Centrales, los saldos bancarios de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y del Registro Federal de Electores, así como de las cuentas de Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).
- Requerir al Departamento de Tesorería la suficiencia financiera en las diferentes cuentas bancarias para efectuar las transferencias electrónicas de recursos a los Órganos Delegacionales, pago de nóminas, enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación y pago a terceros.
- Liberar en el SIAR las ministraciones a los Órganos Delegacionales y la publicación por página WEB, de avisos de aplicación o traspasos de recursos por las ministraciones a los centros de costo.
- Efectuar la conciliación diaria de los movimientos realizados a través de la banca electrónica con la posición financiera.
- Emitir los comprobantes de banca electrónica para su registro en la posición financiera.
- Efectuar enteros y reintegros vía banca electrónica a la Tesorería de la Federación y al Sistema de Administración Tributaria (SAT), así como, el pago a terceros.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA  
ELECTRÓNICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

136 DE 164

- Llevar el registro de las cuentas bancarias autorizadas a cada centro de costo y dadas de alta en el sistema de banca electrónica.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

137 DE 164

**OBJETIVO:**

Efectuar en tiempo y forma los trámites de los pagos a proveedores, prestadores de servicios, nóminas y demás pagos a las Unidades Administrativas.

**FUNCIONES:**

- Recibir, registrar y turnar a las unidades administrativas responsables las solicitudes de pagos que se presentan en la Mesa de Control de Pagos (ventanilla única) para validación, elaboración de SOMIRES y/o SOREVIS, trámite de autorización presupuestal y emisión de pagos.
- Programar las fechas de pago de los compromisos del Instituto conforme a los plazos establecidos en los contratos y pedidos y a las políticas de pago del Instituto.
- Enviar los SOMIRES y/o SOREVIS a la Subdirección de Presupuesto para su revisión y afectación presupuestal, así como efectuar el seguimiento de gestión hasta la emisión del pago.
- Gestionar ante la Institución Bancaria la entrega de comprobantes de depósito del pago de nómina quincenal del personal de plaza presupuestal en Oficinas Centrales.
- Controlar y efectuar la entrega de cheques, listados de nóminas, recibos de pago y comprobantes de depósito a los pagadores habilitados de las unidades administrativas en Oficinas Centrales, para el pago quincenal de la nómina del personal de plaza presupuestal y de honorarios, así como de las pensiones alimenticias.
- Mantener permanentemente actualizado el Catálogo de Pagadores Habilitados de las unidades administrativas.
- Controlar, registrar y entregar los cheques a proveedores, prestadores de servicios, Coordinadores Administrativos y personal del Instituto.
- Registrar y enviar los SOMIRES y/o SOREVIS, documentos soportes de pago y pólizas cheque a la Subdirección de Contabilidad para su registro contable.
- Registrar, revisar y tramitar el pago de pasajes aéreos y terrestres por concepto de comisiones de trabajo autorizadas al personal, que soliciten las unidades administrativas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

138 DE 164

- Revisar, registrar y tramitar el pago de viáticos para el personal, solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Llevar el registro de poderes notariales y de personas facultadas para recibir pagos.
- Registrar, guardar y custodiar las fianzas otorgadas a favor del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

139 DE 164

**OBJETIVO:**

Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del Instituto, mediante el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR), así como el diseño y aplicación de la normatividad en la materia, para la generación de información transparente, confiable y oportuna para la toma de decisiones de las diversas instancias de autoridad del Instituto; entidades fiscalizadoras y Dependencias del Gobierno Federal.

**FUNCIONES:**

- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Subdirección.
- Supervisar y verificar que las disposiciones en materia del ejercicio del presupuesto legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados se cumplan por parte de las áreas del Instituto.
- Dar cumplimiento a los requerimientos diversos de información del ejercicio del presupuesto solicitada por diferentes Dependencias del Gobierno Federal.
- Supervisar el adecuado registro, control y seguimiento presupuestal de las áreas del Instituto.
- Elaborar informes mensuales y/o reportes periódicos sobre el estado del ejercicio del presupuesto para las autoridades del Instituto, como son: El Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisión de Administración, así como, cualquier autoridad que lo solicite.
- Elaborar y difundir entre las áreas del Instituto la normatividad y procedimientos específicos en materia del ejercicio del presupuesto, así como las políticas, lineamientos internos y específicos para el adecuado Ejercicio Presupuestal.
- Elaborar los proyectos de Acuerdo para la autorización del Consejo General o la Junta General Ejecutiva, tanto para la autorización de presupuesto como de lineamientos generales y específicos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

140 DE 164

- Controlar y dar seguimiento a las presiones de gasto y solicitudes y en su caso autorización de ampliaciones líquidas solicitadas por las unidades responsables a nivel Central como Delegacional.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE  
JUNTAS LOCALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

141 DE 164

**OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar el sistema de registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal de los programas específicos en las Juntas Locales y Distritales, así como informar periódicamente el avance de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes al Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos.
- Diseñar e instrumentar el sistema de registro y control presupuestal, de los recursos radicados a las Juntas Locales y Distritales.
- Analizar y sancionar las solicitudes de necesidades financieras de las Juntas Locales y Distritales, conforme al presupuesto autorizado, la comprobación de ministraciones anteriores y la normatividad vigente.
- Proporcionar la información del ejercicio presupuestal al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales, para la oportuna elaboración de los diversos informes que emite la Subdirección de Presupuesto.
- Coordinar con las áreas competentes el análisis del comportamiento del ejercicio del gasto y con base en lo anterior, tomar las medidas correctivas que correspondan.
- Compilar y difundir entre las Juntas Locales y Distritales la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos del ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del Departamento.
- Proporcionar a las diversas instancias autorizadas y a las propias Juntas Locales, cooperación técnica, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Revisar y vigilar la presentación oportuna y adecuada de las comprobaciones.
- Desarrollar las diversas funciones que dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

142 **DE** 164

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE VOCALÍAS  
DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 143 DE 164

**OBJETIVO:**

Diseñar instrumentar y operar el sistema de registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal de los subprogramas y proyectos específicos del Registro Federal de Electores en las Vocalías de las 32 Juntas Locales y las 300 Juntas Distritales, así como evaluar y elaborar informes periódicos sobre su avance.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes al Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías establecidos para el ejercicio presupuestal.
- Revisar analizar y clasificar las solicitudes de necesidades financieras que las Vocalías plantean la Dirección Ejecutiva de Administración y del Registro Federal de Electores (RFE).
- Diseñar, instrumentar y operar el sistema de registro y control presupuestal de los recursos radicados a las 32 Vocalías Locales y 300 Vocalías Distritales del RFE.
- Clasificar codificar y registrar el gasto comprometido por centro de costo, subprograma, proyecto y partida presupuestal de las actividades del RFE, con el propósito de asegurar la correcta afectación de las partidas presupuestales autorizadas.
- Analizar y sancionar las solicitudes de transferencias presupuestales compensadas de las Vocalías, de acuerdo al manual de lineamientos para transferencias.
- Elaborar análisis y evaluación del comportamiento del ejercicio del gasto de las Vocalías en las Juntas Locales y Distritales.
- Proporcionar a los centros de costo y a las diversas instancias autorizadas, cooperación y asesoría técnica conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Revisar, analizar y clasificar la documentación comprobatoria de los gastos.
- Proporcionar la información del ejercicio presupuestal, para la oportuna elaboración de diversos informes que emite la Subdirección de Presupuesto.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE VOCALÍAS  
DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

144 DE 164

- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las funciones que dentro de su esfera de competencia le encomiende el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  
PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

145 DE 164

**OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar el sistema de registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal de Oficinas Centrales, así como informar periódicamente sobre el avance del mismo.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos.
- Diseñar e implementar el sistema de registro y control presupuestal para las diversas erogaciones que realiza el Instituto con cargo a su presupuesto autorizado.
- Analizar y sancionar las solicitudes de necesidades financieras provenientes de las unidades responsables, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.
- Clasificar, codificar y registrar el gasto comprometido y ejercido, a fin de asegurar la correcta afectación de las partidas presupuestales autorizadas.
- Coordinar con las áreas competentes para analizar el comportamiento del ejercicio del gasto.
- Compilar y difundir entre las áreas del Instituto la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos del ejercicio del presupuesto.
- Elaborar informes y/o reportes periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal.
- Proporcionar a las diversas instancias autorizadas, la información y cooperación técnica, 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.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ENLACE CON LA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

147 DE 164

**OBJETIVO:**

Participar como servicio de operación presupuestal a las Subdirecciones de Presupuesto y Contabilidad para el rendimiento de informes a diversas dependencias del Gobierno Federal, en las que el Instituto Federal Electoral está obligado a proporcionar.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos.
- Instrumentar sistemas y procedimientos para la formulación, seguimiento, control y evaluación de los avances programáticos de las áreas del Instituto.
- Cargar la información del Proyecto de Presupuesto referente a la base de datos y estacionalidad del gasto “Calendario”; así como, el seguimiento mensual de metas presupuestarias en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Envío conforme a la normatividad vigente de las adecuaciones presupuestarias para su registro ante la DGPyP “A” de la SSE, de la SHCP.
- Integrar y elaborar la información presupuestaria programática para los informes trimestrales y anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Elaborar y proporcionar los informes presupuestales internos que le encomienden y los externos para la DGPyP “A”, INEGI, Auditoría Superior de la Federación y otros.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

149 DE 164

**OBJETIVO:**

Implementar las políticas, lineamientos y procedimientos para registrar sistemáticamente las operaciones contables del Instituto, derivadas de los eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan; supervisar la integración y elaboración de la información financiera, presupuestal, programática y económica; proporcionar la información contable que facilite la fiscalización y la toma de decisiones a las autoridades competentes y administrar el archivo contable.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y controlar el sistema de registro contable gubernamental y su mantenimiento.
- Supervisar las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten.
- Supervisar el manejo de las cuentas de orden correspondientes al ejercicio del presupuesto del Instituto, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- Establecer los controles necesarios para obtener de los centros periféricos de contabilidad (órganos desconcentrados), la información que deba integrarse a los libros principales de contabilidad del Instituto.
- Supervisar en coordinación con la Subdirección de Operación Financiera, el cumplimiento de los lineamientos y políticas sobre el manejo de los recursos Financieros del Instituto.
- Supervisar la emisión de los estados financieros, así como vigilar la adecuada distribución de los mismos.
- Participar en la elaboración e integración de información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Supervisar la organización y administración del archivo contable.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección.

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

150 DE 164

- Supervisar la atención a las diversas instancias fiscalizadoras y autorizadas, la información y documentación que requieran, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por las autoridades superiores y que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

151 DE 164

**OBJETIVO:**

Controlar la oportuna rendición de cuentas de los Órganos Desconcentrados; así como supervisar y evaluar la información financiera recibida. Coordinar la atención y solventación de las observaciones, recomendaciones y sugerencias derivadas de las diversas auditorías practicadas por los órganos de fiscalización a los órganos desconcentrados.

**FUNCIONES:**

- Mantener una permanente coordinación con las diferentes áreas administrativas del Instituto Federal Electoral, para lograr mayor eficiencia y veracidad en la información contable.
- Proporcionar a las diversas instancias autorizadas, la información y documentación complementaria que requieran, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Llevar el seguimiento del sistema de la Juntas Locales Ejecutiva y la validación técnica de los movimientos contables.
- Coadyuvar con el Departamento de Control Contable de Oficinas Centrales en el registro de las operaciones derivadas de la depuración de cuentas.
- Participar en la integración de la información para la presentación de estados financieros mensuales.
- Dar seguimiento al registro contable de cuentas de memoranda, para estar en condiciones de cumplir con la normatividad que regula las operaciones que las generan.
- Implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del área.
- Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por las autoridades superiores y que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.



152 **DE** 164

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE OFICINAS  
CENTRALES Y CUENTA PÚBLICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

153 DE 164

**OBJETIVO:**

Elaborar y analizar los estados financieros para toma de decisiones de las autoridades superiores del Instituto Federal Electoral y rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Atender a las diversas instancias fiscalizadoras y autorizadas.

**FUNCIONES:**

- Recibir las pólizas generadas por el Instituto, revisar su documentación soporte y efectuar su validación.
- Verificar los resúmenes contables correspondientes al capítulo 1000.
- Establecer los controles necesarios para la conciliación de las cifras contables con las presupuestales en las áreas internas de la Dirección de Recursos Financieros.
- Elaborar las conciliaciones bancarias validando cifras contables con estados de cuenta bancarios.
- Vigilar que los cheques generados se justifiquen con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Administrar el archivo contable.
- Consolidar e integrar la información financiera y presupuestaria para efectos de entregar la cuenta de la Hacienda Pública Federal trimestral y anual.
- Presentar anualmente a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público los principales libros de contabilidad.
- Integrar y elaborar los estados financieros del Instituto para su presentación a las diversas instancias que lo requieran.
- Examinar los reportes auxiliares de las cuentas deudoras, a fin de determinar la antigüedad de saldos e informar a los servidores públicos que corresponda el monto de su adeudo, con el propósito de que se realicen sus comprobaciones dentro los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE OFICINAS  
CENTRALES Y CUENTA PÚBLICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

154 DE 164

- Analizar saldos de los reportes auxiliares de las cuentas acreedoras para determinar los compromisos financieros pendientes a cargo del Instituto Federal Electoral, a fin de que proceda a su pago de acuerdo a las prioridades y a las disponibilidades financieras del mismo.
- Atender los requerimientos de información solicitada por las diversas instancias de fiscalización y servir de enlace con las demás áreas del Instituto. Dar solución a los diversos cuestionamientos y dudas planteadas a través del trabajo de fiscalización.
- Implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN  
CONTABLE**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

155 DE 164

**OBJETIVO:**

Clasificar y registrar la documentación financiera y presupuestal de Oficinas Centrales; evaluar y supervisar la información presupuestal y financiera recibida a través del sistema de cómputo de Órganos Delegacionales, para generar los registros contables; analizar los estados financieros de la contabilidad central del Instituto con el objeto de comprobar la razonabilidad de los saldos en las cuentas.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar actividades para modernizar y simplificar los métodos y procesos del registro contable.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos por el Subsistema de Egresos, para el registro contable de las operaciones financieras del Instituto Federal Electoral.
- Actualizar el catálogo de cuentas y los criterios contables en el Sistema de Cómputo, para el registro correcto de las operaciones contables.
- Dar seguimiento al envío de recursos presupuestales a los Órganos Delegacionales a través del sistema de cómputo, para registrar las operaciones financieras que se generen.
- Establecer controles de envío y recepción de información vía sistema de los Órganos Delegacionales con las diferentes áreas internas de la Dirección de Recursos Financieros.
- Validar información relativa a la comprobación del gasto a través del Sistema de Cómputo para su registro contable.
- Verificar y registrar los reintegros que se generen durante el ejercicio.
- Generar estados de cuenta mensuales de los recursos ministrados y comprobados por los Órganos Delegacionales.
- Consolidar la información financiera y presupuestal recibida de los Órganos Delegacionales para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Participar en la integración de la información, para la presentación de estados financieros mensuales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN  
CONTABLE**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

156 DE 164

- Apoyar en la integración de la información para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Proporcionar información a las autoridades competentes que la requieran.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

157 DE 164

**OBJETIVO:**

Instrumentar la metodología interna para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Instituto, considerando el entorno macroeconómico y las apreciaciones que los Consejeros Electorales tengan al respecto; la elaboración de normatividad y lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto, así como la evaluación y análisis del mismo; y la elaboración de lineamientos para la definición de los indicadores financieros del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Elaboración de criterios para la determinación de los techos financieros para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Elaboración de la metodología, sistemas, lineamientos y manuales para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto.
- Formular las bases generales del Proyecto de Presupuesto para la aprobación del Consejo General, previa autorización de las autoridades superiores del Instituto.
- Actualizar e integrar la Estructura Programática-Presupuestal.
- Formular la calendarización del Presupuesto Autorizado del Instituto de acuerdo a la estacionalidad del gasto definida por el Consejo General y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar e implementar talleres para la capacitación de las funciones financieras de los Coordinadores Administrativos a nivel central y de Órganos Delegacionales.
- Elaborar la normatividad y los lineamientos generales para el ejercicio y comprobación del gasto y específicos, en su caso, para Proceso Electoral o proyectos especiales.
- Integrar y compatibilizar los Catálogos Presupuestales.
- Establecer los lineamientos para la elaboración de indicadores financieros del Instituto y la definición de metas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

158 DE 164

- Evaluar y analizar el ejercicio del gasto del Instituto a nivel programa, subprograma, proyecto y unidad responsable y sus respectivos indicadores.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

159 DE 164

**OBJETIVO:**

Elaborar las normas y lineamientos a que deberá sujetarse el ejercicio del presupuesto y su comprobación, considerando las Políticas Generales del Instituto, los acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva aplicables al mismo, y las políticas que al efecto determinen la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.

**FUNCIONES:**

- Integrar y/o elaborar la normatividad y lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto en lo general y en específico para proyectos de Proceso Electoral y/o proyectos especiales.
- Difundir a todas las áreas del Instituto, la normatividad y lineamientos vigentes, para el ejercicio y comprobación del gasto.
- Elaborar dictámenes u opiniones respecto a solicitudes planteadas por las Unidades Responsables sobre apoyos presupuestales adicionales a su asignación original.
- Participar en los grupos de trabajo con las Unidades Responsables que se establezcan, para determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas.
- Prestar asesoría a las Unidades Responsables respecto a las normas, lineamientos, criterios y políticas vigentes.
- Proponer y efectuar modificaciones a las normas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

161 DE 164

**OBJETIVO:**

Evaluar y analizar el ejercicio del gasto y la elaboración de los lineamientos para los indicadores financieros del Instituto, así como la identificación de metas a cumplir.

**FUNCIONES:**

- Establecer los lineamientos para la elaboración de indicadores financieros del Instituto y su integración, identificando metas a cumplir.
- Evaluar y analizar el ejercicio del gasto del Instituto a nivel programa, subprograma, proyecto y Unidad Responsable y sus respectivos indicadores.
- Determinar parámetros de gasto presupuestal por proyectos y la integración de indicadores para la formulación del Presupuesto de años posteriores.
- Determinar criterios y parámetros para establecer el gasto base de operación para Unidades Administrativas Delegacionales en función de la zona y tipología a que se enfrentan.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

162 **DE** 164

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

163 DE 164

**OBJETIVO:**

Instrumentar la metodología interna para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Instituto considerando el entorno macroeconómico y las apreciaciones que los Consejeros Electorales tengan al respecto; y coordinar los talleres de capacitación de funciones financieras a los Coordinadores Administrativos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar criterios para la determinación de los techos financieros para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Promover el establecimiento de compromisos específicos en términos de unidades, programas, subprogramas, proyectos, objetivos y metas e indicadores de desempeño, por parte de las Unidades Responsables y verificar su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.
- Elaborar la metodología, sistemas, lineamientos y manuales para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto.
- Formular las bases generales del Proyecto de Presupuesto para la aprobación del Consejo General, previa autorización e integración de la estructura Programática-Presupuestal.
- Elaborar las comunicaciones a las Unidades Responsables del Instituto, el presupuesto aprobado por el Consejo General del IFE.
- Coordinar e implementar los talleres para la capacitación de las funciones financieras de los Coordinadores Administrativos a nivel central y de Juntas Ejecutivas.
- Integrar y compatibilizar los Catálogos Presupuestales.
- Proponer lineamientos para el uso y destino de economías y ahorros presupuestales generadas durante el ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

