

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**DELEGACIÓN  
(TIPO)**

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**DELEGACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 4

**6.0 DELEGACIÓN.**

**6.0.1 Junta Local Ejecutiva.**

**6.0.1.1 Vocal Ejecutivo.**

6.0.1.1.1 Coordinador Operativo.

6.0.1.1.2 Departamento de Operación de Sistemas.

**6.0.1.2 Vocal de Organización Electoral.**

**6.0.1.3 Vocal del Registro Federal de Electores.**

6.0.1.3.1 Jefe de Monitoreo a Módulos.

**6.0.1.4 Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.**

**6.0.1.5 Vocal Secretario.**

6.0.1.5.0.1 Coordinación Administrativa.

6.0.1.5.0.1.1 Departamento de Recursos Humanos.

6.0.1.5.0.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

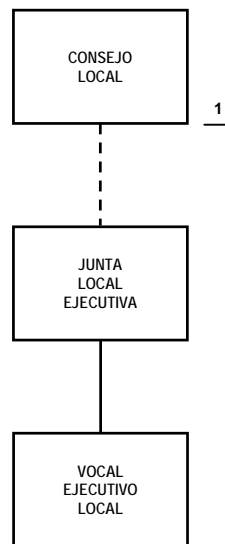
6.0.1.5.0.1.3 Departamento de Recursos Financieros.

**6.0.2 Consejo Local.**



## DELEGACIÓN

<b>REFERENCIA:</b>			<b>02 01 22A</b>
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	3 DE 4



<sup>1</sup> No permanente, en funciones solo en año de elecciones federales.

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE  
ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
LIC. MANUEL LÓPEZ BERNAL

VO. BO. LA SECRETARIA EJECUTIVA

\_\_\_\_\_  
MTRA. MARÍA DEL CARMEN ALANIS

AUTORIZÓ EL CONSEJERO PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
DR. LUIS CARLOS UGALDE RAMÍREZ



**DELEGACIÓN**

**JUNTA  
LOCAL  
EJECUTIVA**

**DELEGACIÓN**

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 40

**6.0.1 Junta Local Ejecutiva.**

**6.0.1.1 Vocal Ejecutivo.**

6.0.1.1.1 Coordinador Operativo.

6.0.1.1.2 Departamento de Operación de Sistemas.

**6.0.1.2 Vocal de Organización Electoral.**

**6.0.1.3 Vocal del Registro Federal de Electores.**

6.0.1.3.1 Departamento de Monitoreo a Módulos.

**6.0.1.4 Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.**

**6.0.1.5 Vocal Secretario.**

6.0.1.5.0.1 Coordinación Administrativa.

6.0.1.5.0.1.1 Departamento de Recursos Humanos.

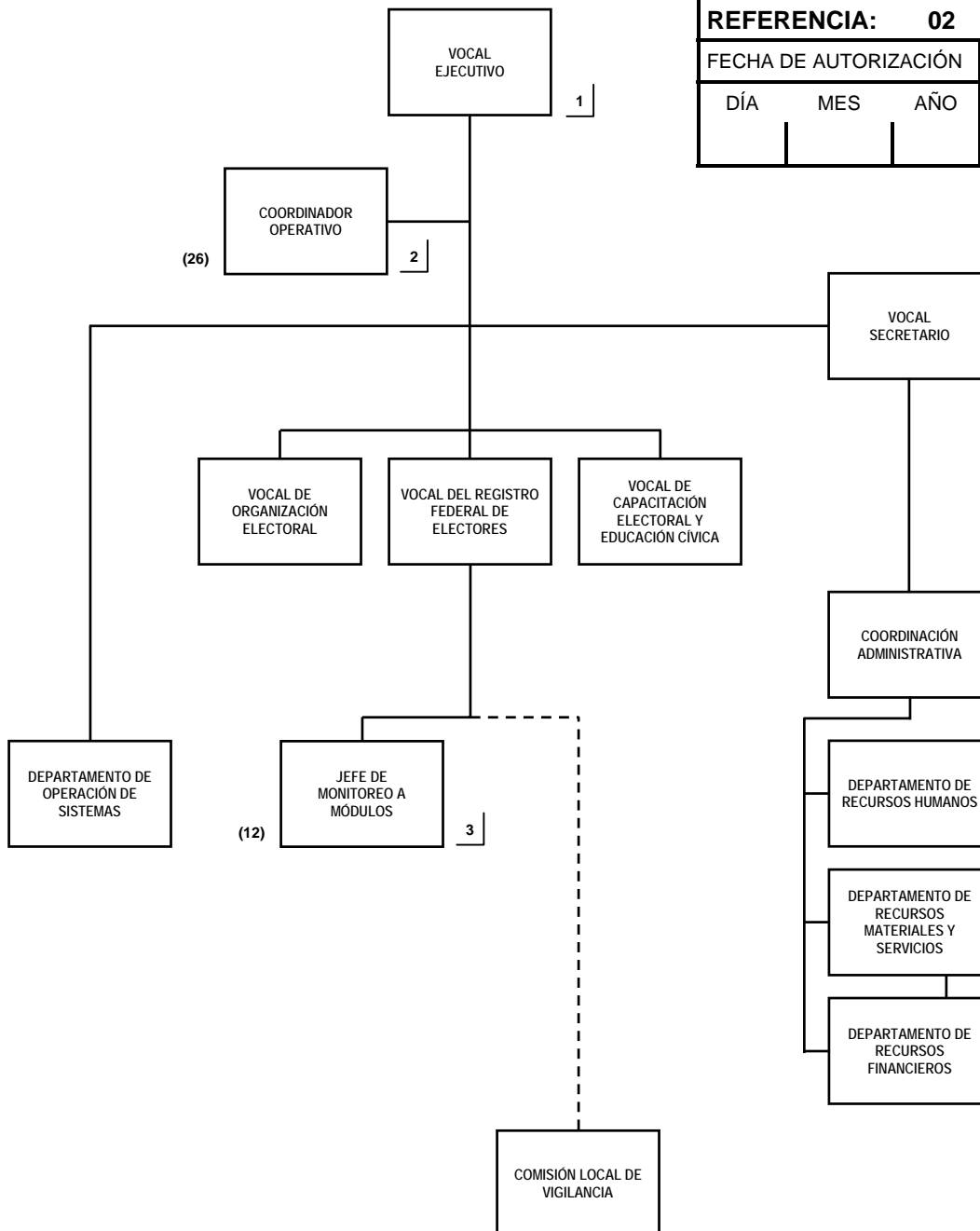
6.0.1.5.0.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6.0.1.5.0.1.3 Departamento de Recursos Financieros.





<b>REFERENCIA: 02 01 22A</b>			
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>PÁG. No.</b>
DÍA	MES	AÑO	3 DE 40



- 1 | Preside el Vocal Ejecutivo.
- 2 | Coordinador Operativo, Juntas Locales Tipo II a VI.
- 3 | Jefes de Monitoreo a Módulos, Junta Local Tipo I.

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MANUEL LÓPEZ BERNAL

AUTORIZÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO

MAESTRA MARÍA DEL CARMEN ALANIS FIGUEROA

## **ANEXO AL ORGANOGRAMA DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

### **ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CUENTAN CON UNA PLAZA DE JEFE DE MONITOREO A MÓDULOS NIVEL 28**

#### **JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO I**

**AGUASCALIENTES  
BAJA CALIFORNIA SUR  
CAMPECHE  
COLIMA  
DURANGO  
MORELOS**

**NAYARIT  
QUERÉTARO  
QUINTANA ROO  
TLAXCALA  
YUCATÁN  
ZACATECAS**

**TOTAL: 12**

### **ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CUENTAN CON 26 PLAZAS DE COORDINADOR OPERATIVO NIVEL 29**

#### **JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO II UNA PLAZA**

**BAJA CALIFORNIA  
COAHUILA  
CHIHUAHUA  
HIDALGO  
SAN LUIS POTOSÍ  
SINALOA  
SONORA  
TABASCO  
TAMAULIPAS**

**TOTAL: 9**

#### **JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO III UNA PLAZA**

**CHIAPAS  
GUANAJUATO  
GUERRERO  
MICHOACÁN  
NUEVO LEÓN  
OAXACA  
PUEBLA**

**TOTAL: 7**

#### **JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO IV DOS PLAZAS**

**JALISCO  
VERACRUZ**

**TOTAL: 4**

#### **JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO V TRES PLAZAS**

**DISTRITO FEDERAL  
  
TOTAL: 3**

#### **JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO VI TRES PLAZAS**

**ESTADO DE MÉXICO  
  
TOTAL: 3**

**DELEGACIÓN**

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 40

**OBJETIVO:**

Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus Vocalías y de los Órganos Distritales, así como las políticas generales, los programas y los procedimientos operativos, técnicos y administrativos que coadyuven a que el Instituto Federal Electoral, en el ámbito de su competencia, cumpla con las disposiciones legales de la materia y con sus objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Sesionar por lo menos una vez al mes.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus Vocalías y de los Órganos Distritales.
- Cumplir con los programas específicos que permitan al Secretario Ejecutivo, informar al Consejo General, sobre el desarrollo de la jornada electoral.
- Proporcionar la información electoral que requieran los ciudadanos acreditados como Observadores Electorales para el mejor desarrollo de sus actividades (artículo 5.3 (g), COFIPE).
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos al: Registro Federal de Electores, Organización Electoral, Servicio Profesional Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Prerrogativas y Partidos Políticos, Administración y Unidades Técnicas en el ámbito de su competencia.
- Recibir la acreditación de los representantes autorizados por cada uno de los comités distritales de los partidos políticos para facturar el envío de su correspondencia ordinaria, su propaganda y sus publicaciones periódicas.
- Recibir de la Comisión Local de Vigilancia, la solicitud para aplicar la técnica censal parcial en una sección o en un distrito, a fin de someterla a consideración de la Junta General Ejecutiva.
- Hacer llegar a la Junta General Ejecutiva, al Consejo General, o a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según sea el caso, y dentro del plazo establecido por la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia

**DELEGACIÓN**

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

**6 DE 40**

Electoral, el escrito mediante el cual se interpone el recurso de revisión, en contra de sus actos o resoluciones, así como los documentos, informes y demás elementos relacionados.

- Recibir de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para entregar a las Juntas Distritales Ejecutivas, las listas nominales de electores.
- Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades.
- Recibir, sustanciar y resolver los medios de impugnación que se presenten durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales, contra los actos o resoluciones de los órganos Distritales, en los términos establecidos en la Ley de la materia.
- Desarrollar las funciones específicas que determinen las áreas centrales del Instituto.
- Informar al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo, sobre el avance y cumplimiento de las actividades inherentes al proceso electoral federal.
- Desarrollar las demás que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL EJECUTIVO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 40

**FUNCIONES:**

- Presidir la Junta Local Ejecutiva, y durante el proceso electoral, el Consejo Local.
- Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.
- Presidir el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Junta Local Ejecutiva.
- Presidir la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Junta Local Ejecutiva.
- Coordinar los trabajos de los Vocales de la Junta y distribuir entre ellos los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas generales, los programas y los procedimientos operativos, técnicos y administrativos, que establezca el Instituto Federal Electoral en el ámbito de la Junta Local.
- Recibir del Vocal Secretario el anteproyecto de presupuesto de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas para su revisión, aprobación y envío a las instancias correspondientes, para su autorización.
- Ejecutar y cumplir programas relativos al: Registro Federal de Electores; Organización Electoral; Servicio Profesional Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, Prerrogativas y Partidos Políticos, Administración y Unidades Técnicas en el ámbito de su competencia.
- Integrar los proyectos de convenios de apoyo y colaboración y sus anexos técnicos en diversas materias, de acuerdo con los fines del Instituto, conjuntamente con el gobierno de la entidad federativa y en su caso con el órgano electoral local, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Integrar y suscribir los convenios de apoyo y colaboración, y sus respectivos anexos técnicos con instituciones públicas y privadas en diversas materias, de acuerdo con los fines del Instituto y conforme a los lineamientos establecidos al respecto.
- Proveer a las Juntas Distritales Ejecutivas y a los Consejos Distritales, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL EJECUTIVO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

**8 DE 40**

- Someter a la aprobación del Consejo Local los asuntos de su competencia.
- Informar inmediatamente al Secretario de la Junta General Ejecutiva sobre las quejas que se presentan en los términos del Título Quinto, Capítulo Único, del Libro Quinto, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales se desarrollen con apego al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos nacionales, así como acatar las referentes a sus prerrogativas.
- Ordenar al Vocal Secretario que expida las certificaciones que le soliciten los partidos políticos nacionales.
- Acreditar, en su ámbito de competencia y a petición de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, a los funcionarios electorales que certificarán que las asambleas que celebren las organizaciones que pretendan constituirse como partido político nacional o como agrupación política, previo a su registro, satisfagan los requisitos de ley.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, los nombres de los integrantes de la Junta, Comisión de Vigilancia y del Consejo Local, así como de los representantes de los comités estatales de los partidos políticos que harán uso de franquicias postales y telegráficas y entregar las autorizaciones correspondientes.
- Informar a los medios de comunicación de la localidad sobre los programas y actividades institucionales, de conformidad con los lineamientos e indicaciones específicas de la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto.
- Llevar la estadística de las elecciones federales.
- Elaborar la memoria del Proceso Federal Electoral.
- Requerir de las autoridades federales, estatales y municipales, en su caso, la información certificación y apoyos necesarios en las diligencias que les sean demandadas para fines electorales.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL EJECUTIVO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

**9 DE 40**

- Informar al Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los programas y acciones de sus Vocalías y de los Órganos Distritales.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las Autoridades Electorales superiores.





**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**
**COORDINADOR OPERATIVO**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 40

**OBJETIVO:**

Apoyar en la coordinación de las Juntas Distritales Ejecutivas y en el seguimiento de las actividades de la Vocalía del Registro Federal de Electores en su Entidad, a fin de dar cumplimiento a los Programas Institucionales.

**FUNCIONES:**

- Integrar y proporcionar oportunamente al Vocal Ejecutivo la información técnica-operativa sobre el desarrollo de los Programas Institucionales en las Juntas Distritales Ejecutivas.
- Mantener canales de comunicación eficientes con las Juntas Distritales Ejecutivas de la Entidad.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de control para detectar oportunamente problemas o retrasos en el cumplimiento de las actividades propias de las Juntas Distritales Ejecutivas.
- Recomendar líneas de acción eficientes para el cumplimiento de los Programas Institucionales, por parte de las Juntas Distritales Ejecutivas.
- Realizar el seguimiento de los programas de Actualización, Verificación y Depuración del Padrón Electoral de la Entidad e informar de los avances obtenidos al Vocal Ejecutivo de la Junta Local.
- Evaluar la Planeación a Detalle para cada Campaña de Actualización y Proyectos Especiales que se realicen en la entidad, elaborando el análisis correspondiente e informando al Vocal Ejecutivo.
- Supervisar que los horarios y días de atención de los Módulos de Atención Ciudadana se realicen de acuerdo con el Directorio aprobado por la Comisión Local de Vigilancia (C.L.V.) y el Comité Nacional de Seguimiento y Evaluación (CONASE).
- Supervisar el equipamiento y las tecnologías asignadas a la Entidad, para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, así como el acondicionamiento de los locales y unidades que funcionarán como módulos.
- Elaborar diferentes análisis de información de la productividad de los Módulos de Atención Ciudadana para el Vocal Estatal del Registro Federal de Electores de la Junta Local.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**COORDINADOR OPERATIVO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

12 DE 40

- Coadyuvar con las Juntas Distritales Ejecutivas para la instrumentación, implementación y difusión de las Jornadas Cívicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área de competencia que le encomiende el Vocal Ejecutivo Local.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 40

**OBJETIVO:**

Controlar y mantener en optimas condiciones de operación, los programas operativos instalados en los equipos de informática, con la finalidad de proporcionar los servicios de captura masiva de datos y de su procesamiento electrónico, para satisfacer las demandas que sobre materia administrativa y actividades sustantivas, presenten las Vocalías de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos.
- Capturar los datos requeridos por las Unidades Administrativas de la Junta Local Ejecutiva, implementando o actualizando los formatos de captura.
- Registrar las fallas del equipo de informática e instrumentar su solución a través del proveedor responsable del mantenimiento.
- Atender los requerimientos de procesamiento electrónico de datos, solicitados por las áreas, previniendo la distribución del personal y la asignación de recursos de informática.
- Operar los equipos de informática, conforme a las normas y políticas correspondientes.
- Seleccionar, implementar y mantener los sistemas operativos (software) así como los programas relacionados con ellos, de acuerdo a las necesidades de la Junta Local Ejecutiva.
- Analizar, probar y evaluar los sistemas de paquete que se incluyen en el software de los equipos, así como desarrollar e implantar rutinas de apoyo a los sistemas.
- Controlar la asignación a las Unidades Administrativas usuarias de los recursos de informática.
- Asignar y llevar el control de las áreas restringidas y claves de acceso de los usuarios de los equipos de informática y de las terminales locales.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 14 DE 40

- Asesorar a las unidades usuarias en el manejo de los lenguajes de programación, utilerías y paquetes instalados en los equipos de informática, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Investigar y evaluar la disponibilidad en el mercado de nuevas versiones de sistemas operativos, lenguajes, paquetes de aplicación comunes, entre otras, susceptibles de ser aprovechadas en los equipos de informática de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas, de conformidad con los lineamientos correspondientes.
- Generar, implementar y mantener programas y procedimientos de propósito múltiple, que faciliten la utilización del software instalado en el equipo de informática.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Junta Local Ejecutiva.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de sus Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por las instancias superiores del Instituto.
- Proporcionar la información los datos y la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de sus competencia, su superior jerárquico.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**
**VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 40

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo los programas, actividades y políticas de la organización y análisis del proceso electoral, así como participar con aportaciones al mejoramiento de procedimientos, documentación y materiales electorales.

**FUNCIONES:**

- Asistir y participar en las sesiones de la Junta Local Ejecutiva.
- Auxiliar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local en las tareas de integración y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Instrumentar los mecanismos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral con el objeto de recopilar, integrar y analizar los datos estadísticos de las elecciones federales.
- Recibir las propuestas de los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores en los distritos, sobre los lugares en donde por sus características deban instalarse oficinas municipales del Instituto.
- Ejecutar los planes, programas, actividades y políticas derivadas de sus atribuciones.
- Elaborar informes y reportes así como participar en estudios y análisis que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto.
- Aportar criterios, por conducto del Vocal Ejecutivo, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para la revisión y actualización de la documentación y materiales electorales así como de los documentos de apoyo del proceso federal.
- Aportar sugerencias para mejorar la operatividad de los procedimientos en materia de organización electoral.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local en la preparación del proceso electoral federal de acuerdo a las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y a los lineamientos que dicten el Consejo General y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

16 DE 40

- Aportar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local, el Catálogo de Propuestas de Ciudadanos susceptibles de fungir como Consejeros Electorales.
- Aportar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local, el Catálogo de Rutas Electorales, debidamente actualizados.
- Aportar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local, el Catálogo de Lugares de uso común para la fijación de la propaganda electoral de partidos políticos.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia e informarle del desarrollo de sus actividades.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**FUNCIONES EN PROCESO ELECTORAL:**

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo Local, en su carácter de Presidente del Consejo Local en las tareas de integración, logística y funcionamiento de los Consejos Local y Distritales.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo en la recepción y distribución de la documentación y material electoral necesaria, autorizada para el desarrollo de la jornada electoral.
- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar la recepción y depósito en las bodegas de las Juntas Distritales Ejecutivas de los materiales electorales para su distribución conjunta con la documentación electoral.
- Supervisar las propuestas que formulen los Vocales de Organización Electoral de las Juntas Distritales Ejecutivas sobre las cantidades de documentación y materiales electorales que se requieran, de acuerdo al número de mesas directivas de casilla que aprueben los Consejos Distritales.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 40

- Visitar los inmuebles de las Juntas Distritales Ejecutivas, con el objeto de supervisar que las bodegas de éstas reúnan las condiciones de espacio y funcionalidad requeridas para albergar el material electoral que será utilizado en la Jornada Electoral.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos al acondicionamiento de las bodegas para la conservación y salvaguarda del material y documentación electoral en las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.
- Supervisar que los Vocales de Organización Electoral de las Juntas Distritales Ejecutivas realicen el recorrido de las secciones de su distrito, con el propósito de localizar los lugares idóneos para la instalación de las mesas directivas de casilla.
- Supervisar que las publicaciones de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, que elaboren los Vocales en las Juntas Distritales Ejecutivas, se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Recopilar copia de los informes que rindan los Vocales de Organización Electoral de las Juntas Distritales Ejecutivas al Consejo Distrital, correspondientes a las actividades de la Vocalía.
- Rendir al Consejo Local los informes correspondientes a las actividades de la Vocalía.
- Apoyar al Presidente del Consejo Local en la integración de los expedientes de cómputo de entidad federativa.
- Apoyar al Presidente del Consejo Local en el cumplimiento de los acuerdos de los Consejos General y Local.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.





**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 19 DE 40

**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades para la formación, actualización y depuración del padrón electoral y de las listas nominales de electores, a efecto de ser utilizadas en las elecciones federales.

**FUNCIONES:**

- Asistir y participar en las sesiones de la Junta Local Ejecutiva.
- Coordinar las campañas intensa y permanente de actualización para que los ciudadanos soliciten su inscripción, notifiquen cambio de domicilio y/o corrección de datos al padrón electoral, con el objeto de obtener su credencial para votar con fotografía, o bien tramitar la reposición de la misma por extravío o deterioro grave.
- Ejecutar los programas para identificar en la base de datos del padrón electoral los registros de ciudadanos fallecidos, suspendidos o que perdieron sus derechos políticos, a partir de la documentación que proporcionen las autoridades competentes.
- Coordinar los programas para verificar que en el padrón electoral no existan registros duplicados.
- Cancelar los registros de aquellos ciudadanos que, inscritos en el padrón electoral, no obtuvieron su credencial para votar al año siguiente en el que efectuaron su trámite, en los términos previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Inventariar y destruir los formatos de credencial inconsistentes que se encuentran en los módulos de Atención Ciudadana.
- Mantener actualizado el marco geográfico electoral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar las listas nominales de electores de exhibición, con el objeto de que la ciudadanía verifique su correcta inclusión.
- Coordinar y dar seguimiento a la recepción y tramitación de las demandas de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano y cumplir las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su competencia.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

20 DE 40

- Brindar acceso permanente a la base de datos e imágenes del padrón electoral y de las listas nominales de electores a los órganos e instancias competentes.
- Presidir la Comisión Local de Vigilancia y velar por su buen funcionamiento.
- Supervisar la elaboración de las actas e informar de los acuerdos de las Comisiones Local y Distritales de Vigilancia, a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las Comisiones Nacional, Local y Distritales de Vigilancia.
- Asistir a las Sesiones de la Junta Local Ejecutiva.
- Turnar a la Junta Local Ejecutiva la solicitud que formule la Comisión Local de Vigilancia para la aplicación de la técnica censal parcial, a efecto de que se someta a la consideración de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar los programas que realicen las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores.
- Realizar las actividades derivadas de los compromisos contraídos por el Instituto Federal Electoral, en la suscripción de los convenios de apoyo y colaboración, así como de los anexos técnicos respectivos, en apoyo a los procesos electorales locales.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**FUNCIONES EN PROCESO ELECTORAL:**

- Participar en las sesiones del Consejo Local y rendir informe de sus actividades.
- Resguardar los formatos de credencial para votar que no hayan sido requisitados por sus titulares, a la conclusión del plazo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 21 DE 40

- Entregar al Consejo Local las listas nominales de electores definitivas con fotografía, dentro del plazo señalado en dicho ordenamiento.
- Entregar al Consejo Local las listas nominales de electores producto de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación respecto de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.



**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**
**DEPARTAMENTO DE MONITOREO A MÓDULOS**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

23 DE 40

**OBJETIVO:**

Coordinar, organizar y controlar las actividades técnico-operativas de los diferentes Proyectos de Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral, vigilando la distribución de los recursos materiales y financieros asignados.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la Planeación a Detalle para determinar el número y tipo de módulos a instalar, para cada Campaña de Actualización.
- Supervisar y evaluar que los horarios y días de atención de los Módulos de Atención Ciudadana se realicen de acuerdo con el Directorio aprobado por la Comisión Local de Vigilancia (C.L.V.) y el Comité Nacional de Seguimiento y Evaluación (CONASE).
- Coordinar, instrumentar y supervisar la logística para la realización de los cursos de capacitación para las diferentes Campañas de Actualización, en sus ámbitos Federal y Local.
- Implementar medidas de control sobre el equipamiento y tecnologías asignadas a la Entidad, para la operación de Módulos de Atención Ciudadana.
- Supervisar el acondicionamiento de locales y unidades móviles que funcionarán como módulos, así como las comunicaciones y demás servicios.
- Instrumentar la supervisión y evaluación de la operación de los Módulos de Atención Ciudadana de la Entidad.
- Evaluar y realizar el seguimiento de los Programas de Actualización, Verificación y Depuración del padrón electoral.
- Elaborar diferentes análisis de información de la productividad de los Módulos de Atención Ciudadana, comunicando a las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores sobre los resultados obtenidos, así como las indicaciones que al respecto deberán considerar de acuerdo con la Vocalía Estatal del Registro Federal de Electores.
- Colaborar en las actividades inherentes a la actualización y consolidación del Marco Geográfico Estatal.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO A MÓDULOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

24 DE 40

- Establecer estrategias para el control de la documentación electoral.
- Desarrollar las demás funciones que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

25 DE 40

**OBJETIVO:**

Coordinar e instrumentar los programas de capacitación electoral, educación cívica y cultura política que se aplican a los diversos grupos poblacionales y ampliar la cobertura e impacto de los programas institucionales, con el propósito de contribuir al desarrollo de una ciudadanía mejor informada, más participativa, responsable y dispuesta al ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, a partir del reconocimiento del ciudadano como figura primordial.

**FUNCIONES:**

- Asistir y participar en las sesiones de la Junta Local Ejecutiva.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Actividades aprobado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral para los órganos desconcentrados, en materia de capacitación electoral y educación cívica.
- Ejecutar las actividades derivadas de las políticas y programas institucionales, asignadas a las Juntas Locales Ejecutivas, en materia de capacitación electoral y educación cívica.
- Supervisar el avance en la ejecución del Programa Anual de Actividades a cargo de las Vocalías Distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Concentrar en tiempo y forma la información generada en las Vocalías Distritales del ramo respecto de las actividades del Programa Anual y revisar que cumpla los lineamientos emitidos por la dirección Ejecutiva y solicitar, en caso de ser necesario, las adecuaciones pertinentes.
- Realizar los estudios solicitados al Vocal Ejecutivo por la Dirección Ejecutiva del ramo, en cumplimiento a los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Analizar y formular propuestas respecto de los contenidos y materiales a emplearse en los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Participar en foros y reuniones nacionales y regionales que tengan como objetivo perfeccionar los mecanismos de supervisión, control y flujo de información relacionada con las actividades del Programa Anual.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

26 DE 40

- Ejecutar campañas tendientes a exhortar a la ciudadanía para que cumpla con las obligaciones político-electorales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, particularmente las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las de voto, así como las orientadas a contribuir al desarrollo de la vida democrática.
- Participar en la campaña anual de actualización del catálogo general de electores y del padrón electoral, conforme a los lineamientos que al efecto dicten las instancias superiores.
- Promover y mantener comunicación y coordinación con autoridades, instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones sociales para el mejor desarrollo de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Desarrollar programas permanentes de educación cívica destinados a diversos grupos de población, con el objeto de reforzar el aprendizaje y apropiación de los valores y prácticas democráticas.
- Proponer y, en su caso, realizar investigaciones sobre aspectos de capacitación electoral, cultura política y educación cívica que aporten elementos para el diseño de estrategias e identificación de grupos sociales prioritarios.
- Llevar un control adecuado de materiales impresos y audiovisuales entregados a las Vocalías Distritales del ramo y promover su distribución entre instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y ciudadanía en general, afines a los programas institucionales de educación cívica.
- Fortalecer y difundir el acervo bibliográfico, hemerográfico y documental contenido en la biblioteca de la Junta Local Ejecutiva.
- Apoyar a los partidos políticos, organizaciones y agrupaciones de ciudadanos que soliciten capacitar a sus afiliados en materia de integración de mesas directivas de casilla.
- Participar en los cursos de actualización a los Vocales del ramo respecto de modificaciones a la legislación electoral y aplicación de procedimientos para la capacitación electoral y educación cívica.
- Organizar diplomados, seminarios y foros sobre tópicos relacionados con la capacitación electoral y la cultura democrática conjuntamente con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.



**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

27 DE 40

- Elaborar los informes que el Vocal Ejecutivo remitirá a instancias superiores, respecto del avance registrado en el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Contar con los soportes documentales de las actividades del Programa Anual de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Transmitir a los Vocales Distritales del ramo, los lineamientos emanados de los órganos de dirección que incidan en el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- Participar en la elaboración del proyecto del programa operativo anual de la Junta Local Ejecutiva, así como en el proyecto de presupuesto que para el desarrollo de las funciones a su cargo sea requerido.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Asistir y participar en las sesiones de la Junta Local Ejecutiva.
- Asistir y participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**FUNCIONES EN PROCESO ELECTORAL:**

- Apoyar los programas de reclutamiento, selección, capacitación, supervisión y control de capacitadores que participarán en los procesos de capacitación a los ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Colaborar en los procedimientos de insaculación previstos para la integración de las mesas directivas de casilla y capacitar, evaluar y seleccionar de entre los ciudadanos que formarán parte de las mesas directivas de casilla.
- Vigilar la programación y ejecución de los cursos de capacitación electoral impartidos a los ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 28 DE 40

- Participar en la programación y ejecución de cursos de capacitación electoral a Observadores Electorales.
- Coadyuvar en la elaboración del encarte que contiene la ubicación, nombres y cargos de integrantes de cada casilla electoral a instalar.
- Dar seguimiento al registro de ciudadanos acreditados como Observadores Electorales.
- Dar seguimiento a las campañas institucionales de difusión diseñadas para promover el voto libre y secreto, combatir las prácticas de coacción del voto, así como el abstencionismo y dar a conocer lo relativo a los delitos electorales.
- Mantener permanentemente actualizados los datos necesarios para elaborar los informes que le solicite el Consejo Local.
- Preparar los informes que requiera el Consejo Local respecto de los avances en el programa de capacitación electoral.
- Asistir a las sesiones de Consejo Local.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL SECRETARIO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

29 DE 40

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones.
- Fungir como Secretario del Consejo Local.
- Levantar las actas de las sesiones de la Junta Local Ejecutivas.
- Coadyuvar con el funcionario designado por el Vocal Ejecutivo para certificar y dar fe de que las asambleas que efectúen las organizaciones políticas o agrupaciones políticas cumplan con los requisitos de ley.
- Atender y resolver las consultas jurídicas sobre la aplicación del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el ámbito de la Junta, con base en los criterios de interpretación que al efecto se emitan y con la asesoría que, en su caso, proporcione la Dirección Jurídica del Instituto.
- Preparar, revisar y fundamentar los acuerdos que expida la Junta Local Ejecutiva, de conformidad con los criterios que se emitan y, en su caso, con la asesoría de la Dirección Jurídica del Instituto.
- Sustanciar los recursos que deban ser resueltos por la Junta Local Ejecutiva o, en su caso, tramitar los que se interpongan contra los actos o resoluciones de ésta, en los términos de la ley de la materia, con la asesoría de la Dirección Jurídica y preparar el proyecto de resolución correspondiente.
- Coadyuvar con la representación legal de la Junta, para la realización de diversos actos jurídicos, tales como convenios, contratos, adquisiciones, permisos, entre otros, con base en los lineamientos que se emitan para tal efecto y con la asesoría, en su caso, de la Dirección Jurídica del Instituto.
- Atender los requerimientos que le sean solicitados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (artículo 20, párrafo 1, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral).
- Llevar y mantener actualizado el libro de gobierno (ambos periodos), de conformidad con los lineamientos que se expidan.
- Supervisar las tareas de orden administrativo.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL SECRETARIO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

**30 DE 40**

- Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en vigor, a las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales, así como a políticas y procedimientos que dicten las autoridades competentes y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Junta Local Ejecutiva.
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Junta Local Ejecutiva.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Junta Local Ejecutiva.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Auxiliar a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos para la entrega de notificaciones y franquicias.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo en las actividades del Servicio Profesional Electoral.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo en la preparación de las sesiones.
- Registrar las sesiones en el sistema de sesiones de Juntas Local y Distritales. (ambos periodos).
- Registrar mensualmente las actividades programadas en el Calendario Anual de Actividades en el SYJEyD.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

31 DE 40

**OBJETIVO:**

Atender los requerimientos de personal, recursos financieros, materiales y de servicios generales, gestionar los apoyos correspondientes y controlar los recursos asignados, a efecto de proporcionarlos, en forma oportuna, a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para el cumplimiento de metas de los programas de trabajo de la Junta Local Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas y procedimientos que sobre el control y gestión de recursos y desarrollo de personal dicte la Dirección Ejecutiva de Administración y el Vocal Ejecutivo Local.
- Programar y coordinar la asignación de personal y el suministro de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requiera la delegación estatal.
- Establecer mecanismos de control de los recursos asignados a la delegación estatal.
- Coordinar las actividades relativas a la incorporación y registro de personal.
- Apoyar la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral, así como promover la capacitación del personal administrativo y de los trabajadores auxiliares de la Junta Local Ejecutiva.
- Promover la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y rama de empleados administrativos y de trabajadores auxiliares de la delegación estatal.
- Gestionar la autorización de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva, y preparar los documentos relativos a los concursos y cuadro comparativo de cotización.
- Actuar como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.

### JUNTA LOCAL EJECUTIVA

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 32 DE 40

- Actuar como Secretario Técnico en el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Junta Local Ejecutiva.
- Presidir las sesiones de la Comisión de Revisión de Bases para el Proceso de Licitaciones.
- Aplicar los procedimientos para que la adquisición de bienes y la contratación de servicios se realice con las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.
- Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual, informando oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar los pagos en forma oportuna, en cumplimiento de una estricta disciplina presupuestaria.
- Registrar todas las operaciones en un sistema que permita integrar la contabilidad y el presupuesto de todos los recursos financieros que opere la Junta Local Ejecutiva.
- Proporcionar oportunamente a los auditores toda la información contable, presupuestal y administrativa que requieran.
- Coordinar el servicio de archivo, transporte, correspondencia, mensajería, mantenimiento y reproducción de documentos, así como aplicar y mantener el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.
- Participar con las áreas de la Junta Local Ejecutiva en la elaboración e integración de los programas de trabajo y en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas establecidas.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Coordinación Administrativa.
- Establecer los procedimientos para la evaluación de las actividades encargadas a la Coordinación Administrativa.
- Integrar y consolidar la información solicitada por las instancias superiores del Instituto.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quienes, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

**33 DE 40**

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





**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 40

**OBJETIVO:**

Aplicar un sistema de administración y desarrollo del personal, que cubra los requerimientos de los recursos humanos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

**FUNCIONES:**

- Realizar la contratación de personal administrativo y técnico que participará en los diversos programas de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, de acuerdo con las bases de reclutamiento y selección de personal, establecidas por la Dirección de Personal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y tramitar ante la Dirección de Personal, los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, etc., del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Supervisar el pago oportuno de la nómina al personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como integrar la comprobación del gasto y reintegros procedentes para su envío a la Jefatura de Recursos Financieros.
- Llevar el control y registro de la asistencia del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Reportar a la Dirección de Personal, los descuentos a través de nómina por incidencias del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Gestionar el trámite de las credenciales de identificación del Instituto Federal Electoral para el personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, ante la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Gestionar el alta al I.S.S.S.T.E. del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Tramitar ante la Dirección de Personal, la elaboración de las hojas de servicio del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Llevar el registro del personal operativo que solicite su incorporación al FONAC (Fondo de Ahorro Capitalizable) para su notificación ante la Dirección de Personal.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

**36 DE 40**

- Difundir la información correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.), verificando que el personal de la Juntas Locales y Distritales Ejecutivas requisiere los formatos correspondientes.
- Elaborar el reporte sobre los requerimientos de cursos de capacitación de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para la estructuración del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir al personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los cursos de capacitación que se impartirán.
- Integrar y presentar el programa de vacaciones escalonadas al Coordinador Administrativo.
- Supervisar, controlar y verificar los documentos necesarios para el trámite de prestaciones a corto y mediano plazo que otorga el I.S.S.S.T.E.
- Controlar la integración, registro, funcionamiento y seguimiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo dentro de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

37 DE 40

**OBJETIVO:**

Atender los requerimientos del personal de todas las áreas de la Junta Local Ejecutiva que soliciten para apoyo a su funciones, proporcionar las herramientas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto. Apoyando en forma oportuna a la Junta Local Ejecutiva para el cumplimiento de metas de los programas de trabajo en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Difundir y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios de correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia, que dicte la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Elaborar el programa anual de adquisición de material y equipo que requieren las diferentes Vocalías del Instituto en la entidad.
- Tramitar, previa autorización del Vocal Ejecutivo, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que se requieran.
- Llevar a cabo la inspección física de los materiales que se reciban en el almacén, para el control de calidad de los mismos.
- Elaborar el programa de distribución de material para las áreas con base a los programas de necesidad presentados por cada una de las áreas y a las existencias del almacén.
- Llevar control del Inventario físico de bienes instrumentales propiedad del Instituto en la entidad.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la asesoría, apoyo y autorización necesaria para la adquisición de materiales cuando así se requiera.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sobre los movimientos de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles que se efectúen en la entidad.
- Control del Parque vehicular asignado en la entidad, necesidades y servicios en general.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

**38 DE 40**

- Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, vigilancia y transportes necesarios para el buen funcionamiento de la Junta Local Ejecutiva.
- Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles ocupados por el Instituto en la entidad.
- Concentrar los recibos de luz, agua y teléfono que generen las áreas y oficinas administrativas, y solicitar el tramite para el pago respectivo.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento en general a los inmuebles en la entidad.
- Proporcionar los servicios de orientación, información y quejas.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del funcionamiento de los sistemas en el Departamento de Recursos Materiales.
- Realizar aquellas funciones que le encomiende la Coordinación Administrativa conforme a los lineamientos que se fije al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva, y preparar los documentos relativos a los concursos y cuadro comparativo de cotización.
- Aplicar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios se realice con las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.
- Realizar los pagos en forma oportuna, en cumplimiento de una estricta disciplina presupuestaria.
- Elaboración de programa anual de trabajo de Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomienden al área de recursos materiales dentro de la esfera de su competencia.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

39 DE 40

**OBJETIVO:**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Junta Local Ejecutiva, establecidos por la dirección Ejecutiva de Administración.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Junta Local Ejecutiva, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
- Difundir entre las Juntas Distritales Ejecutivas las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
- Tramitar las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Conciliar, depurar y fiscalizar las cuentas de mayor que integran los estados financieros de la Junta Local Ejecutiva.
- Actuar como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.
- Participar en las sesiones de la Comisión de Revisión de Bases para el Proceso de Licitaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual, informando oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar los pagos en forma oportuna, en cumplimiento de una estricta disciplina presupuestaria.
- Registrar todas las operaciones en un sistema que permita integrar la contabilidad y el presupuesto de todos los recursos financieros que opere la Junta Local Ejecutiva.
- Proporcionar oportunamente a los auditores toda la información contable, presupuestal y administrativa que requieran.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 40 DE 40

- Integrar y consolidar la información solicitada por las instancias superiores del Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos en el cual deberá de ajustarse a los criterios, metas, objetivos, programas y políticas aprobada por el Consejo General del Instituto.
- Aplicar el ejercicio del gasto de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos autorizados.
- Registrar contable y presupuestalmente en forma oportuna las operaciones financieras y constatar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto.
- Realizar en tiempo y forma el entero del ISR e IVA a la Tesorería de la Federación.
- Enviar los Estados Financieros a la Dirección Ejecutiva de Administración:
  - Balanza de comprobación,
  - Estado de situación financiera,
  - Estado de resultados,
  - Estado de origen y aplicación de recursos,
  - Estado del ejercicio del presupuesto y
  - Control de ministrado
- Cumplir las disposiciones en materia de racionalidad austeridad y disciplina presupuestaria, que regirán la administración de los recursos asignados al Instituto.
- Registrar todas las operaciones en los módulos de presupuesto, contabilidad y operación bancaria.
- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Contraloría Interna.

**DELEGACIÓN**

**CONSEJO  
LOCAL**

**DELEGACIÓN**

**CONSEJO LOCAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 14

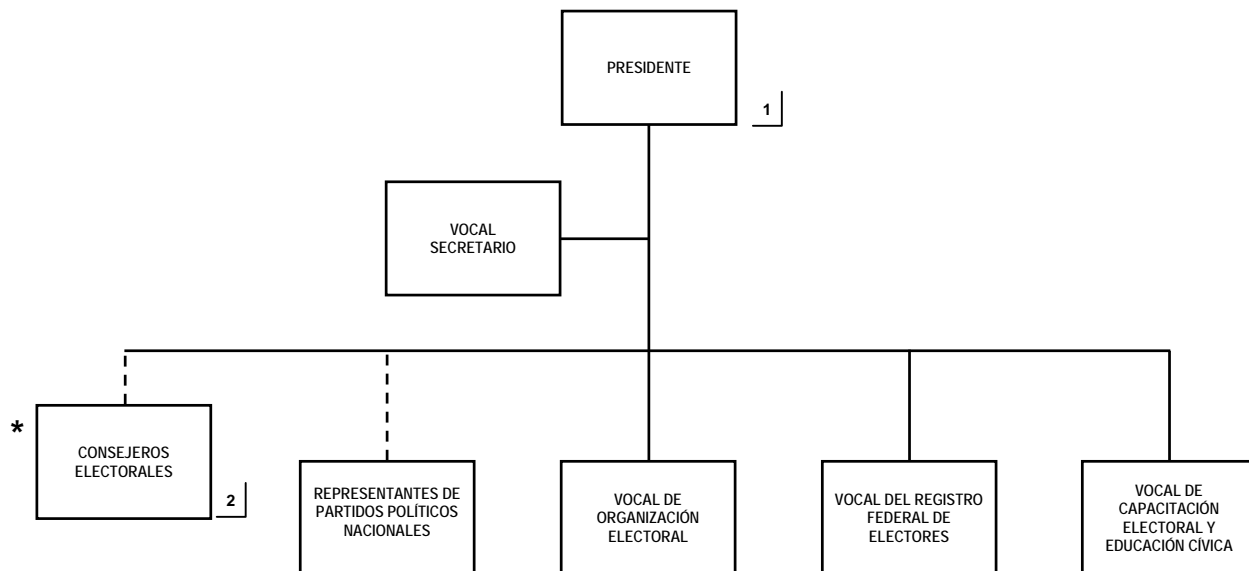
**6.0.2 Consejo Local.**

- Presidente (Consejero Presidente).
- Consejeros Electorales.
- Representantes de los Partidos Políticos Nacionales.
- Vocal de Organización Electoral.
- Vocal del Registro Federal de Electores.
- Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Secretario (Vocal Secretario).





<b>REFERENCIA:</b>			<b>02</b>	<b>01</b>	<b>22A</b>
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.		
DÍA	MES	AÑO	3 DE 14		



1 | Preside Consejero Presidente (Vocal Ejecutivo).

2 | Propietarios y Suplentes.

\* | No presenta línea de directa de mando pero tiene relación funcional con el Consejo.

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE  
ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
LIC. MANUEL LÓPEZ BERNAL

Vo. Bo. LA SECRETARIA EJECUTIVA

\_\_\_\_\_  
MTRA. MARÍA DEL CARMEN ALANIS

AUTORIZÓ EL CONSEJERO PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
DR. LUIS CARLOS UGALDE RAMÍREZ



**DELEGACIÓN**
**CONSEJO LOCAL**
**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 14

**OBJETIVO:**

Vigilar que se observen las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales y que se apliquen debidamente los principios rectores del Instituto Federal Electoral durante el desarrollo del proceso electoral federal, así como tomar las resoluciones necesarias para el óptimo desarrollo del mismo.

**FUNCIONES:**

- Vigilar la observancia del Código y de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales.
- Vigilar que los Consejeros Distritales se instalen en la entidad en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Designar en el mes de diciembre del año anterior al de la elección, por mayoría absoluta, a los Consejeros Electorales que integren los Consejos Distritales a que se refiere el párrafo 3 del artículo 113 del mismo Código, con base en las propuestas que al efecto hagan el Consejero Presidente y los propios Consejeros Electorales.
- Resolver los medios de impugnación que le competan en los términos de la ley de la materia.
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la agrupación a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el Presidente del Consejo para participar como Observadores Electorales durante el proceso electoral, conforme al inciso c), del párrafo 3 del artículo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Publicar la integración de los Consejos Distritales por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.
- Registrar supletoriamente los nombramientos de los representantes generales o representantes ante las mesas directivas de casilla en el caso previsto en el párrafo 3 del artículo 203 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Registrar las fórmulas de candidatos a senadores por el principio de mayoría relativa, e informar a las instancias correspondientes sobre esta actividad.

**DELEGACIÓN**

**CONSEJO LOCAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

6 DE 14

- Efectuar el cómputo de entidad federativa de la elección de senadores por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales, dar a conocer los resultados correspondientes y turnar el original y las copias certificadas del expediente en los términos señalados en el Capítulo Cuarto, del Título Cuarto, del Libro Quinto, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Designar, en el caso de ausencia del Secretario, de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral, a la persona que fungirá como tal.
- Supervisar las actividades que realice la Junta Local Ejecutiva durante el proceso electoral federal.
- Nombrar las Comisiones de Consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde.
- Iniciar sus sesiones a más tardar el 31 de octubre del año anterior al de la elección federal ordinaria y sesionar hasta su conclusión por lo menos una vez al mes.
- Tomar resoluciones por mayoría de votos.
- Remitir, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su instalación, la copia del proyecto del acta al Secretario Ejecutivo del Instituto, de igual forma, deberá actuar en las subsecuentes sesiones.
- Registrar a los representantes de los partidos políticos que éstos acrediten ante el Consejo Local a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la sesión de instalación.
- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, copia certificada del registro de representantes de los partidos políticos ante el Consejo Local.
- Recibir los escritos mediante los cuales se interpongan medios de impugnación en contra de sus actos o resoluciones, y fijar en estrados la copia de los mismos, así como de los autos que se dicten.
- Recibir los escritos mediante los cuales se interpongan recursos de revisión, apelación e inconformidad en contra de sus actos o resoluciones, y fijar en estrados la copia de los mismos, así como de los autos que se dicten.

**DELEGACIÓN**

**CONSEJO LOCAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 14

- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral federal.
- Recibir del Consejo General, las determinaciones que haya tomado sobre el registro de las listas de candidatos por el principio de representación proporcional y registro supletorio.
- Emitir la resolución relativa a la pérdida de representatividad de los partidos políticos nacionales ante el Consejo Local.

**Funciones adicionales de los Consejos Locales con residencia en las capitales designadas, cabecera de Circunscripción Plurinominal.**

**FUNCIONES:**

- Recabar de los Consejos Distritales comprendidos en su respectiva circunscripción, las actas del cómputo de la votación de diputados por el principio de representación proporcional.
- Realizar los cálculos de circunscripción plurinominal de esta elección.
- Turnar el original y las copias del expediente del cómputo de circunscripción plurinominal de la elección de diputados por el principio de representación proporcional en los términos señalados en el Capítulo Quinto, del Título Cuarto, del Libro Quinto, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.



**CONSEJO LOCAL**

**PRESIDENTE**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 14

**FUNCIONES:**

- Presidir el Consejo Local.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo Local.
- Recibir por sí mismo o por conducto del Secretario las solicitudes de registro de candidaturas a senadores que presenten los partidos políticos nacionales por el principio de mayoría relativa.
- Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como Observadores Electorales durante el proceso electoral federal.
- Dar cuenta al Secretario Ejecutivo del Instituto, de los cómputos de la elección de senadores por ambos principios y de la declaración de validez referente a la elección de senadores por el principio de mayoría relativa, así como de los medios de impugnación interpuestos, dentro de los cinco días siguientes a la sesión respectiva.
- Remitir a la Oficialía Mayor de la Cámara de Senadores, al Tribunal Electoral y al Secretario Ejecutivo, copia certificada de las Actas de Cómputo de entidad por ambos principios y las Constancias de Mayoría y Validez a las fórmulas de Senador que hubiesen obtenido el triunfo y la Constancia expedida a la Primera Minoría.
- Vigilar la entrega a los Consejos Distritales de la documentación y materiales electorales necesarios para el desempeño de sus tareas.
- Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la fórmula de candidatos a senadores que hubiesen obtenido la mayoría de votos, así como la constancia de asignación a la fórmula de primera minoría conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Local, e informar al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Consejo Local.
- Recibir y turnar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo, en los términos de la ley aplicable.



**CONSEJO LOCAL**

**PRESIDENTE**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

**10 DE 14**

- Convocar a sesiones extraordinarias del Consejo, cuando lo estime necesario o lo solicite la mayoría de representantes de los partidos políticos nacionales.
- Someter a la aprobación del Consejo los asuntos de su competencia.
- Promover en el ámbito de su competencia la difusión de la apertura de registro de candidaturas para senadores en los plazos correspondientes.
- Solicitar, en el ámbito de su competencia, que los juzgados de distrito, juzgados de primera instancia, los de los estados y los municipales, así como las agencias delegacionales del ministerio público, notarías públicas, las oficinas que hagan sus veces, permanezcan abiertos durante el día de la elección.
- Requerir, en caso necesario para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral, el apoyo de los cuerpos de seguridad pública de la federación y delegacionales, de los estados y de los municipios o, en su caso, de las fuerzas armadas.
- Registrar supletoriamente los nombramientos de los representantes generales o representantes ante las mesas directivas de casilla.
- Instruir al Secretario del Consejo para que difunda la conclusión de cualquiera de las etapas o actos del proceso electoral federal.
- Ordenar la remisión del proyecto de acta dentro de las veinticuatro horas siguientes a la celebración de la sesión al Secretario Ejecutivo del Instituto, y observar la redacción del Presidente del Consejo Local.
- Desarrollar las demás que le confieran por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las Autoridades Electorales Superiores.

**CONSEJO LOCAL**

**SECRETARIO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 14

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en sus funciones al Presidente del Consejo Local.
- Participar con voz en las sesiones del Consejo Local.
- Sustanciar los recursos de revisión que deba resolver el Consejo y elaborar los proyectos de resolución.
- Recibir las solicitudes de registro de candidatos a senadores por el principio de mayoría relativa que presenten los partidos políticos nacionales.
- Cumplir con las funciones que establece el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales.
- Tramitar la publicación de la integración de los Consejos Distritales, por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.
- Informar, dar seguimiento y cumplir los acuerdos del Consejo Local.
- Expedir copias certificadas de las actas de las sesiones que sean solicitadas por los representantes de los partidos políticos nacionales.
- Informar al Consejo Local sobre los acuerdos y resoluciones que le competan, dictados por el Consejo General y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reportar al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo y demás instancias, las inasistencias de los representantes de los partidos políticos nacionales a las sesiones de Consejos Local y Distritales conforme al Reglamento de Sesiones.
- Entregar copia del proyecto de acta de sesión a los miembros del Consejo.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las Autoridades Electorales Superiores.



**CONSEJO LOCAL**

**VOCAL, CONSEJEROS ELECTORALES Y REPRESENTANTES  
DE PARTIDOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 14

**FUNCIONES:**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Local.
- Participar los Consejeros Electorales con voz y voto en las sesiones del Consejo Local.
- Participar solamente con voz en las sesiones del Consejo Local, los representantes de partidos políticos y los Vocales Locales (de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica).
- Participar en el análisis y debate de los asuntos que se susciten en las sesiones del Consejo Local.
- Aprobar, desaprobar o abstenerse los Consejeros Electorales, de conformidad con la aplicación de su criterio personal, los asuntos sometidos a consideración del Consejo.
- Vigilar que los Consejos Distritales se instalen en la entidad en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Integrar las comisiones para las que fueran propuestos y presentar los proyectos de resolución o dictamen correspondientes.
- Vigilar que se presenten ante el Consejo Local, el proyecto de resolución o de dictamen, de los asuntos encomendados a las comisiones.
- Vigilar que las actividades de los partidos políticos, se desarrollen con apego al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y cumplan con las obligaciones a que están sujetos.
- Vigilar y participar en el cumplimiento de las atribuciones del Consejo.
- Desarrollar las demás funciones que por acuerdo del Consejo Local, les sean encomendadas.

