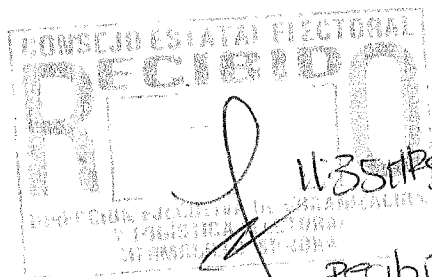


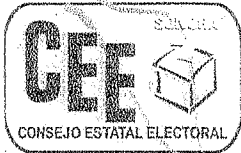


Manual Específico de
Organización
*de la Dirección Ejecutiva de Organización
y Logística Electoral*



Recibi 1 original y
2 copias

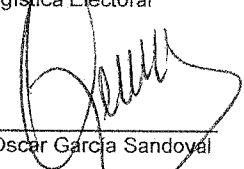
Enero de 2011



**Manual Específico de
Organización**
*de la Dirección Ejecutiva de Organización
y Logística Electoral*


Elaboró

El Director Ejecutivo de Organización
y Logística Electoral


Lic. Manuel Oscar García Sandoval

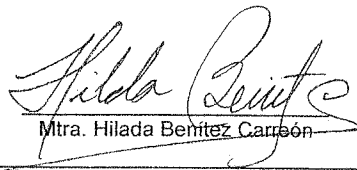
Aprobó

La Comisión de Administración


Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto

Validó

La Presidenta del Consejo Estatal
Electoral


Mtra. Hilada Benítez Carrión

INDICE

	Pág.
Introducción	1
I. Antecedentes Históricos.....	3
II. Marco Jurídico-Administrativo	6
III. Atribuciones	9
IV. Estructura Orgánica	14
V. Organigramas	16
- Organigrama Específico.....	17
- Organigrama Analítico.....	18
VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que integran la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.....	19
VII. Bibliografía.....	45

Introducción

El presente Manual de Organización forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Consejo Estatal Electoral y ha sido elaborado con el objeto de facilitar al personal técnico y ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el conocimiento de los objetivos y funciones de las áreas que integran esta unidad administrativa, lo cual se debe reflejar, necesariamente, en un mejor desempeño del mismo para el cumplimiento de sus responsabilidades.

El documento, que se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurran cambios en la organización y funciones de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

Por su propia lógica, en el primer capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de dicha unidad administrativa, señalando los sucesos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación. En el segundo señala los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el tercero precisa sus atribuciones.

En el cuarto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la unidad administrativa, precisando los órganos que lo conforman, lo que lleva necesariamente a su quinto capítulo donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo, para después definir

en su capítulo siguiente, es decir, en el sexto, los objetivos y funciones correspondientes a dichos órganos, y finalmente relacionar en su capítulo séptimo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.

Así pues, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta unidad administrativa, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo.

I. Antecedentes Históricos

I. Antecedentes Históricos

El antecedente inmediato de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral es la otrora Dirección General de Organización y Operación Electoral, la cual dependía jerárquicamente de la Coordinación General del Consejo Estatal Electoral y tenía como objetivo fundamental brindar apoyo en materia logística y de operatividad a dicho Consejo y demás organismos electorales, teniendo entre sus funciones coordinar la integración del personal que conformarían los Consejos Distritales y Municipales, atender la instalación física de éstos, apoyar en el período electoral en la planeación para la entrega de papelería y material electoral a los organismos electorales, brindar apoyo logístico diverso a los mismos, así como apoyar en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y control de personal técnico y administrativo que desarrollaría sus funciones en dichos organismos electorales, todo ello según lo establecía el Manual General de Organización del Consejo Estatal Electoral del año 1999.

Sin embargo, de acuerdo al propio manual antes referido, la funciones en materia de informática eran competencia de la Dirección General de Informática y no de dicha Dirección General de Organización y Operación Electoral, en tanto que, de conformidad a lo establecían las fracciones VI y IX del artículo 56 del Código Electoral para el Estado de Sonora del año 1996, el Secretario del Consejo tenía las atribuciones de “preparar los proyectos de documentación electoral y ejecutar los acuerdos relativos a su impresión y distribución”, así como “recabar de los Consejos Distritales y Consejos Municipales copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso y recoger toda la documentación al concluir el mismo”.

Más adelante, con la expedición del Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones y los Consejos Locales Electorales, que apareció publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 21 de fecha 11 de septiembre de 2006, la citada Dirección General pasó a ser una unidad administrativa de dicho Consejo Estatal Electoral denominada Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral -tal como se denomina actualmente- y le fueron asignadas las funciones referidas anteriormente que correspondían al Secretario del Consejo y a la Dirección General de Informática -misma que desapareció por tal motivo para pasar a ser una subdirección de dicha Dirección Ejecutiva-, así como aquellas que ya venía ejerciendo como Dirección General y otra más, tales como formular y proponer a la Comisión de Organización y Logística Electoral el plan integral para el proceso electoral; planear, dirigir y supervisar los Programas de Organización Electoral y coordinar las actividades en la materia; promover la actualización permanente de los sistemas de información electoral, y proponer a la Comisión de Organización y Logística Electoral e programa de resultados electorales preliminares de las elecciones, entre otras.

II. Marco Jurídico-Administrativo

II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Promulgada el 16 de septiembre de 1917) y sus reformas.
- Código Electoral para el Estado de Sonora (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial, de fecha 29 de junio de 2005) y sus reformas.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 41 de fecha 19 de noviembre de 1987) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 46 de fecha 8 de diciembre de 1988) y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 29 de fecha 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 17, de fecha 27 de agosto de 1977).

- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 , de fecha 11 de septiembre de 2006) y sus reformas.
- Acuerdo que Aprueba la Política Presupuestal para el Ejercicio del Gasto del año correspondiente del Consejo Estatal Electoral.

III. Atribuciones

III. Atribuciones

Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales..

Artículo 49.- La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, tendrá en materia de organización, las siguientes funciones:

I.- Formular y proponer a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral el plan integral para el proceso electoral que corresponda;

II.- Planear, dirigir y supervisar los Programas de Organización Electoral, así como coordinar a través de los Consejeros Electorales, los Consejos Distritales y Municipales, las actividades de Organización Electoral;

III.- Dar cabal cumplimiento a las políticas y programas que por su competencia le sean asignadas por el Consejo y la Comisión de Organización y Capacitación Electoral;

IV.- Auxiliar y dar cumplimiento a los programas y políticas ordenadas por el Consejo para la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, verificando que cumplan eficazmente las disposiciones de Código;

V.- Coadyuvar con la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de oficinas distritales y municipales del Consejo para someter a la consideración y aprobación del Consejo;

VI.- Formular y someter a autorización el programa de visitas de supervisión a los Consejos Distritales y Municipales de la entidad;

VII.- Generar, proponer e impulsar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procedimientos logísticos de organización electoral;

VIII.- Elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la propuesta al Consejo del diseño de documentación, boletas y formas para las actas del proceso electoral y dar seguimiento a los proceso de producción de los mismos;

IX.- Promover la actualización permanente de los sistemas de información electoral;

X.- Supervisar y coordinar a través del Presidente de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral las actividades en materia de Organización Electoral de las oficinas distritales y municipales que se establezcan;

XI.- Recabar de los Consejos Distritales y Municipales copias certificadas de las actas de las sesiones que celebren y de los demás documentos relacionados con el proceso electoral;

XII.- Elaborar, recabar e integrar los contenidos y procedimientos necesarios para la formulación de la estadística de resultados electorales;

XIII.- Recabar, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales la documentación relacionada con el proceso electoral;

XIV.- Elaborar el Programa calendarizado de actividades y eventos relacionados con el proceso electoral en los distritos y municipios de la entidad;

XV.- Proponer a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y al Consejo el programa de resultados electorales preliminares de las elecciones; y

XVI.- Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones y el Consejo.

Artículo 50.- La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, tendrá en materia de informática, las siguientes funciones:

I.- Formular y proponer a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral el plan integral para el proceso electoral que corresponda;

II.- Proponer a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, el programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral; para el efecto de que en acuerdo administrativo se resuelva lo conducente;

III.- Administrar y controlar toda la infraestructura informática del Consejo, así como proporcionar soporte técnico tanto en equipo como en sistemas que se implementen;

IV.- Elaborar el diseño del sistema de cómputo, validación técnica, desarrollo, construcción, operación, funcionamiento y difusión electrónica de la información preliminar de los resultados de elecciones en el Estado;

V.- Investigación y promoción de nuevas formas técnicas para incorporar innovaciones tecnológicas que brinden la mayor eficiencia y seguridad en los procesos electorales así como en la operación normal de las distintas áreas del Consejo; y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por la Comisión de Organización y Capacitación Electoral.

IV. Estructura Orgánica

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

1.1 Subdirección de Organización y Logística Electoral.

1.1.1. Coordinación de Organización.

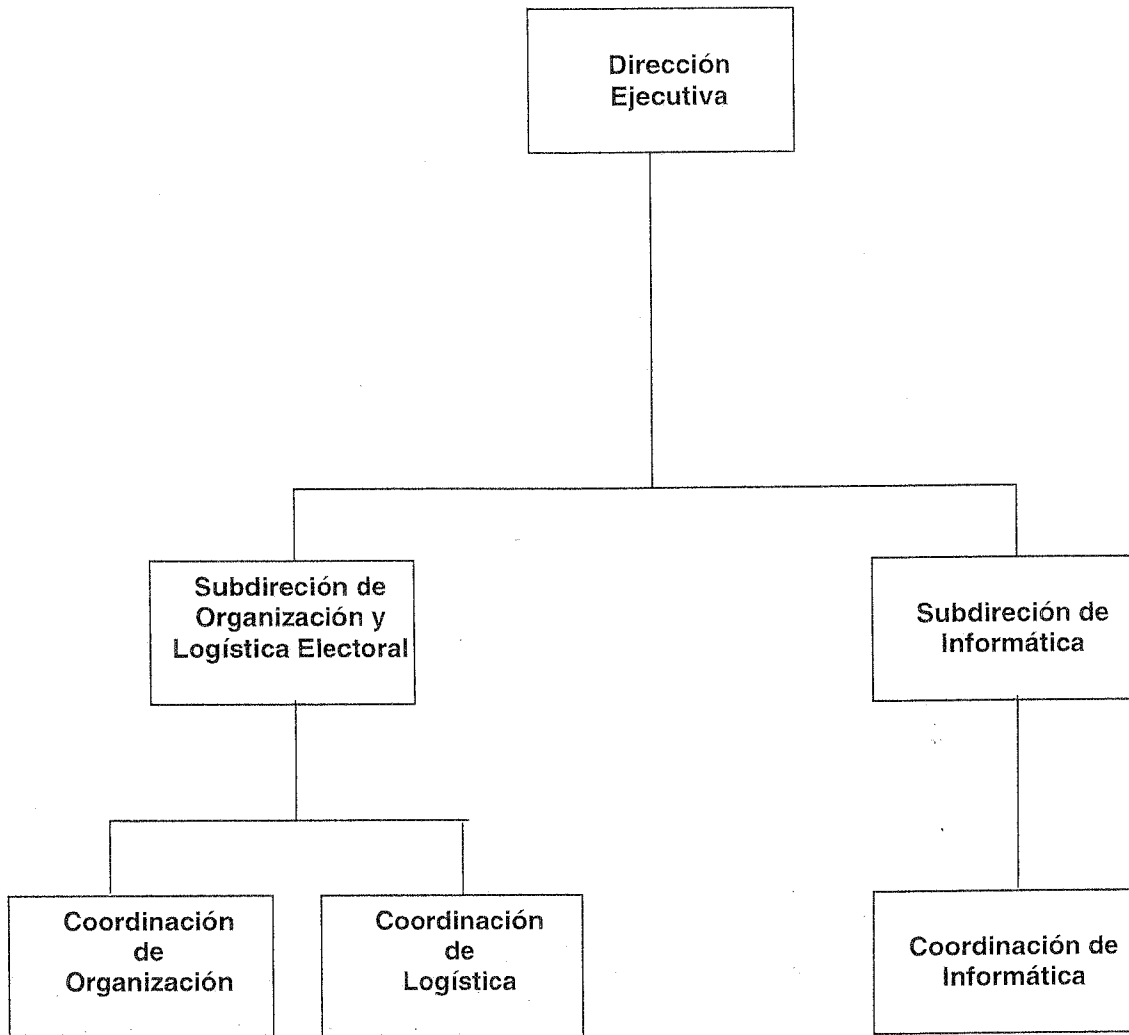
1.1.2. Coordinación de Logística.

1.2 Subdirección de Informática.

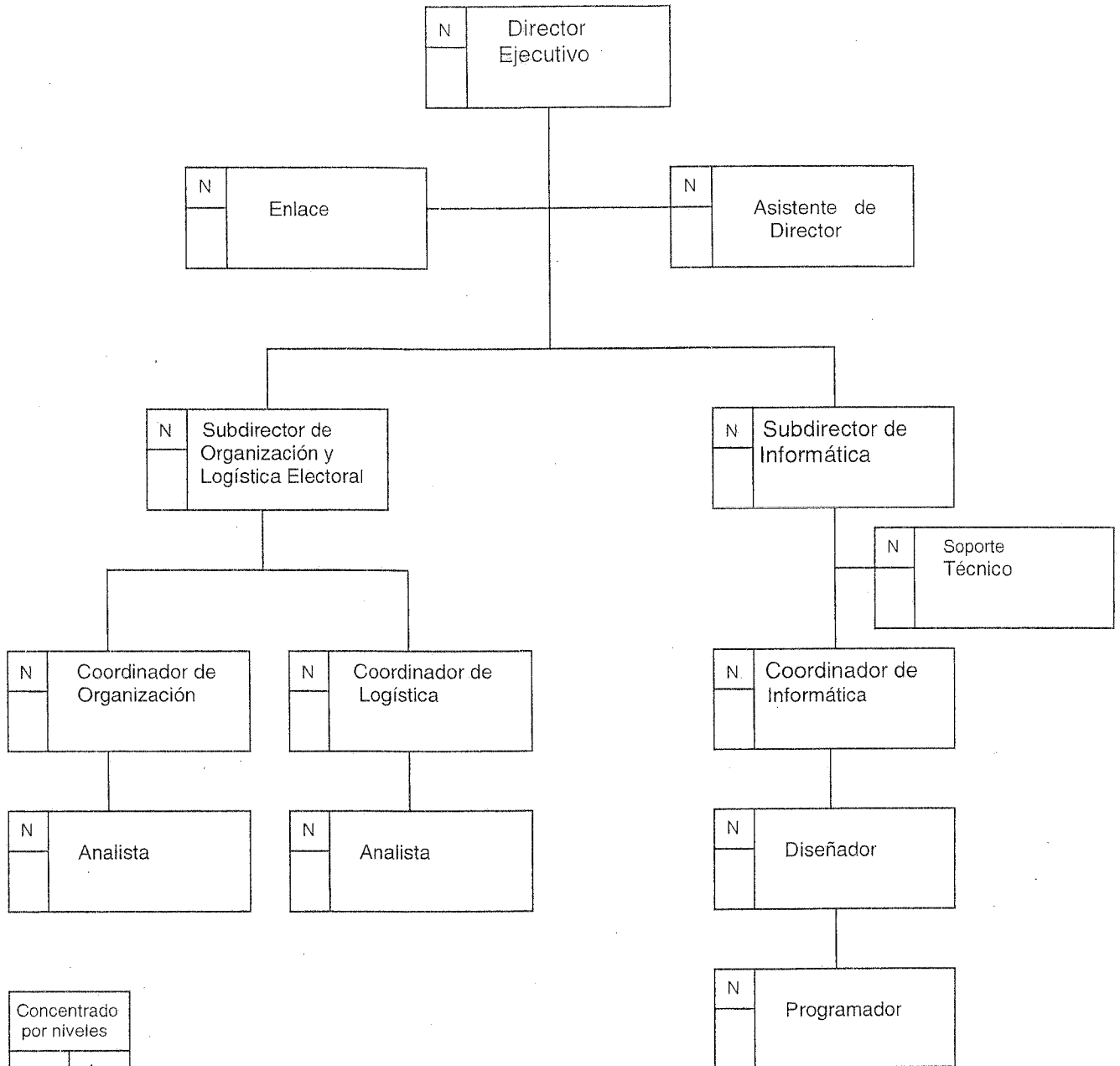
1.2.1. Coordinación de Informática

V. Organigramas

V. Organigrama Específico



Organigrama Analítico



Concentrado por niveles	
	1
	2
	3
	2
	1
	2
Total	11

VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

1. Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

Objetivo:

Conducir las actividades técnicas y administrativas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral de acuerdo a los ordenamientos legales y a las políticas que establezca el Consejo Estatal Electoral a fin de asegurar que se cumplan los programas de organización electoral, de apoyo logístico, de resultados electorales preliminares y de estadísticas de resultados definitivos de las elecciones.

Funciones:

- ◆ Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y circulares relativos a la esfera de su competencia.
- ◆ Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- ◆ Elaborar, proponer, ejecutar, vigilar, controlar y evaluar el programa de trabajo de la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Dirigir, supervisar, vigilar y controlar la elaboración del plan integral para el proceso electoral.

- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo, el plan integral de organización electoral, así como vigilar su ejecución.

- ◆ Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de organización electoral y de apoyo logístico.

- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo, los programas de organización electoral y de apoyo logístico, así como vigilar su ejecución.

- ◆ Dirigir, vigilar y controlar el auxilio o apoyo que debe proporcionar la unidad administrativa a su cargo para la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.

- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la elaboración del programa de visitas de supervisión a los Consejos Distritales y Municipales.

- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral, el programa de visitas de supervisión a los Consejos Distritales y Municipales, así como vigilar su ejecución.

- ◆ Dirigir y supervisar la elaboración de estudios sobre el establecimiento de oficinas distritales y municipales.
- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral, los estudios que se elaboren sobre el establecimiento de oficinas distritales y municipales.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar el apoyo logístico para la establecimiento de las oficinas distritales y municipales.
- ◆ Coordinar y evaluar las actividades de las oficinas distritales y municipales que se establezcan.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, el diseño de la documentación, boletas y formas para las actas del proceso electoral.
- ◆ Vigilar y controlar la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
- ◆ Evaluar la funcionalidad de la documentación y materiales electorales utilizados durante el proceso electoral.

- ◆ Vigilar que se recabe de los Consejos Distritales y municipales las copias certificadas de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.
- ◆ Dirigir y vigilar la elaboración del programa calendarizado de actividades y eventos relacionados con el proceso electoral en los distritos y municipios de la entidad.
- ◆ Someter a la consideración de la de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su posterior aprobación por el Consejo, el programa calendarizado de actividades y eventos relacionados con el proceso electoral en los distritos y municipios de la entidad, así como vigilar su ejecución.
- ◆ Vigilar que la instalación de casillas se realice de acuerdo con las normas del Código Electoral para el Estado de Sonora.
- ◆ Vigilar que se recabe, en su caso, de las oficinas distritales y municipales la documentación relacionada con el proceso electoral.
- ◆ Elaborar y proponer las normas, lineamientos y políticas en materia de informática y para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo del Consejo Estatal Electoral, así como vigilar su aplicación.

- ◆ Planear, dirigir y supervisar el diseño del sistema de informática para difundir los resultados electorales preliminares y la generación de estadísticas de resultados definitivos de la jornada electoral, así como vigilar su operación.

- ◆ Planear, dirigir y supervisar la elaboración del programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral, así como vigilar su ejecución.

- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su posterior aprobación por el Consejo, el programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral, así como vigilar su ejecución.

- ◆ Planear y vigilar el diseño, instalación y operación del programa de resultados electorales preliminares.

- ◆ Planear, dirigir y vigilar la elaboración de las estadísticas de resultados definitivos de cada proceso electoral que serán utilizadas en la integración de las memorias correspondientes o para atender solicitudes de información.

- ◆ Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo, los programas de resultados electorales preliminares y de estadísticas de resultados definitivos de la jornada electoral, así como vigilar su ejecución.

- ◆ Proponer, en base a los estudios que realice, innovaciones tecnológicas para brindar mayor eficiencia y seguridad en los procesos electorales y en la operación de las diversas áreas del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Administrar, vigilar y controlar la infraestructura informática del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar el apoyo técnico en equipo y sistemas informáticos.
- ◆ Planear, dirigir, coordinar y controlar el despacho de los asuntos administrativos y los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Autorizar los trámites de movimientos de personal de la unidad administrativa a su cargo
- ◆ Autorizar las adquisiciones y contrataciones de la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Elaborar y presentar los informes requeridos por las instancias superiores, sobre el avance de las actividades realizadas en los programas de la unidad administrativa a su cargo.
- ◆ Presentar al Presidente del Consejo Estatal Electoral, para su trámite posterior, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo y sus actualizaciones.

- ◆ Proponer al Presidente del Consejo Estatal Electoral las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo que deban reflejarse en el presente Manual de Organización.

- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. Subdirección de Organización y Logística Electoral.

Objetivo:

Coordinar la ejecución de los programas de organización electoral y de apoyo logístico electoral con el objeto de garantizar su cumplimiento y el desarrollo eficaz de la jornada electoral.

Funciones:

- ◆ Elaborar y proponer el plan integral para el proceso electoral y los programas de organización electoral y de apoyo logístico, así como coordinar y supervisar su ejecución.
- ◆ Coordinar y supervisar el apoyo para la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, verificando que se cumplan las disposiciones del Código.
- ◆ Elaborar, proponer y coordinar el programa de visitas de supervisión a los Consejos Distritales y Municipales.
- ◆ Elaborar y proponer estudios sobre el establecimiento de oficinas distritales y municipales.
- ◆ Coordinar y supervisar el apoyo logístico para el establecimiento de oficinas distritales y municipales.

- ◆ Supervisar y dar seguimiento a las actividades de las oficinas distritales y municipales que se establezcan.
- ◆ Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con el área que se designe de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, al diseño de la documentación, boletas y formas para las actas del proceso electoral.
- ◆ Controlar la calidad en la elaboración de los diseños de la documentación y los materiales electorales.
- ◆ Elaborar propuestas para la utilización de documentación y materiales utilizados en procesos electorales anteriores y de alternativas sobre el diseño gráfico que puedan aplicarse en la impresión de la documentación electoral
- ◆ Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con la empresa que designe el Consejo Estatal Electoral, a la impresión de la documentación electoral autorizada.
- ◆ Diseñar, proponer y aplicar mecanismos para el control de la calidad en la recepción de la documentación y los materiales electorales.
- ◆ Diseñar y proponer los lineamientos para el acondicionamiento de las bodegas de los Consejos Distritales y Municipales, así como para el establecimiento de sistemas de seguridad y de métodos de organización y control del almacén.

- ◆ Programar las cantidades de documentación y materiales electorales que serán distribuidas a cada distrito y municipio, con base en el número de mesas directivas de casilla aprobadas por los Consejos Distritales y Municipales, en su caso.

- ◆ Diseñar y proponer las rutas de distribución de la documentación y los materiales electorales.

- ◆ Coordinar y supervisar la distribución de la documentación y los materiales electorales.

- ◆ Coordinar y supervisar la obtención de los Consejos Distritales y Municipales de las copias certificadas de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.

- ◆ Elaborar, proponer y supervisar el programa calendarizado de actividades y eventos relacionados con el proceso electoral en los distritos y municipios de la entidad.

- ◆ Coordinar la supervisión para verificar que la instalación de casillas se realice de acuerdo con las normas del Código Electoral para el Estado de Sonora.

- ◆ Coordinar y supervisar la obtención de las oficinas distritales y municipales de la documentación relacionada con el proceso electoral.

- ◆ Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa y sus actualizaciones.

- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. 1. Coordinación de Organización.

Objetivo:

Llevar a cabo la ejecución de los programas de organización electoral con el objeto de que se cumplan eficaz y debidamente las acciones ordenadas por el Consejo Estatal electoral para la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, así como en materia de documentación y materiales electorales.

Funciones:

- ◆ Participar en la elaboración del plan integral para el proceso electoral y los programas de organización electoral.
- ◆ Proporcionar apoyo para la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
- ◆ Ejecutar el programa de visitas de supervisión a los Consejos Distritales y Municipales.
- ◆ Participar en la elaboración de estudios sobre el establecimiento de oficinas distritales y municipales.
- ◆ Llevar el seguimiento de las actividades de las oficinas distritales y municipales que se establezcan.

- ◆ Participar en la elaboración del diseño de la documentación, boletas y formas para las actas del proceso electoral, así como llevar el seguimiento del mismo.
- ◆ Verificar la calidad en la elaboración de los diseños de la documentación y los materiales electorales.
- ◆ Participar en la elaboración de propuestas para la utilización de documentación y materiales utilizados en procesos electorales anteriores y de alternativas sobre el diseño gráfico que puedan aplicarse en la impresión de la documentación electoral
- ◆ Llevar el seguimiento de la impresión de la documentación electoral autorizada.
- ◆ Recibir el material, boletas y documentación electoral en óptimas condiciones de calidad y en los plazos determinados con anterioridad, para su clasificación y distribución adecuada.
- ◆ Verificar, con base en los mecanismos aprobados, la calidad de la documentación y los materiales electorales impresos.
- ◆ Distribuir, con base en la programación de cantidades y rutas de distribución aprobadas, la documentación y materiales electorales a cada distrito y municipio.

- ◆ Recabar de los Consejos Distritales y Municipales las copias certificadas de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.

- ◆ Auxiliar en la supervisión del programa calendarizado de actividades y eventos relacionados con el proceso electoral en los distritos y municipios de la entidad.

- ◆ Supervisar que la instalación de casillas se realice de acuerdo con las normas del Código Electoral para el Estado de Sonora.

- ◆ Recabar de las oficinas distritales y municipales la documentación relacionada con el proceso electoral.

- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. 2. Coordinación de Logística.

Objetivo:

Llevar a cabo la ejecución de los programas de apoyo logístico con el objeto de coadyuvar al buen funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, de sus unidades administrativas y de los Consejos Distritales y Municipales.

Funciones:

- ◆ Participar en la elaboración del plan integral para el proceso electoral y los programas de logística electoral, así como ejecutar las acciones que correspondan a la esfera de su competencia.
- ◆ Coadyuvar en el diseño de los programas de trabajo para la elaboración de la documentación y materiales electorales.
- ◆ Detectar las necesidades y requerimientos de apoyo logístico para la instrumentación de programas en la materia.
- ◆ Gestionar, recibir y controlar los recursos y el personal de apoyo logístico requerido para la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.

- ◆ Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
- ◆ Localizar y proponer la contratación de los inmuebles donde funcionarán las oficinas distritales y municipales.
- ◆ Realizar el inventario de bienes muebles de las oficinas distritales y municipales, previamente a su instalación para el proceso electoral.
- ◆ Determinar las necesidades de bienes muebles para el funcionamiento de las oficinas distritales y municipales, así como tramitar su adquisición y realizar su traslado e instalación.
- ◆ Realizar la contratación de servicios, como agua, energía eléctrica y teléfono, para el funcionamiento de las oficinas distritales y municipales.
- ◆ Proporcionar todo tipo de apoyo logístico que se requiera para las conferencias, exposiciones, seminarios, cursos y demás eventos que lleven a cabo el Consejo Estatal Electoral, los Consejos Distritales y Municipales, así como las unidades administrativas del primero, ya sea durante el proceso electoral o como parte del calendario anual de actividades, en su caso.
- ◆ Gestionar, recibir y controlar los recursos y el personal de apoyo logístico para las actividades de producción y distribución de la documentación y materiales electorales.

- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. Subdirección de Informática.

Objetivo:

Coordinar la implementación y operación del sistema de informática, así como el procesamiento de la información sobre los resultados electorales preliminares y la generación de estadística de resultados definitivos de cada proceso electoral a fin de garantizar de que se cuente con información confiable y oportuna sobre las elecciones y para el análisis estadístico de las mismas a través del tiempo.

Funciones:

- ◆ Aplicar las normas, lineamientos y políticas en materia de informática y para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de informática para difundir los resultados electorales preliminares y generar estadísticas de resultados definitivos de la jornada electoral.
- ◆ Elaborar y supervisar la ejecución del programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral.
- ◆ Supervisar, en coordinación con la empresa que designe el Consejo Estatal Electoral, el diseño, instalación y operación del programa de resultados electorales preliminares.

- ◆ Instruir y supervisar la elaboración de las estadísticas de resultados definitivos de cada proceso electoral que serán utilizadas en la integración de las memorias correspondientes o para atender solicitudes de información.
- ◆ Instruir y supervisar el diseño de publicaciones y cartografía del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Coordinar y supervisar la elaboración del catálogo de casillas instaladas durante la jornada electoral.
- ◆ Proponer y supervisar la aplicación de los métodos para el procesamiento de la información referente a los resultados definitivos de las elecciones.
- ◆ Administrar e instruir el resguardo de las bases de datos de la estadística de las elecciones.
- ◆ Coordinar y supervisar el asesoramiento técnico sobre el uso de las bases de datos de la estadística electoral.
- ◆ Elaborar, proponer y vigilar la aplicación de los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones.
- ◆ Coordinar y supervisar la reproducción de los resultados electorales en medios magnéticos.

- ◆ Supervisar los trabajos de validación de la información de los resultados electorales.
- ◆ Atender los requerimientos de información que, sobre la estadística de las elecciones, soliciten los órganos del Consejo, organismos públicos y privados, instituciones educativas y población en general.
- ◆ Elaborar estudios sobre nuevas formas técnicas par incorporar innovaciones tecnológicas para brindar mayor eficiencia y seguridad en los procesos electorales y en la operación de las diversas áreas del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Auxiliar al titular de la unidad administrativa en la administración, vigilancia y control de la infraestructura informática del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Coordinar y supervisar los servicios de informática a las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
- ◆ Coordinar, autorizar y supervisar el apoyo técnico en equipo y sistemas informáticos.
- ◆ Instruir y supervisar el diseño y actualización de la página electrónica del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa y sus actualizaciones.

- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1. Coordinación de Informática.

Objetivo:

Llevar a cabo la implementación del sistema de informática, así como procesar la información sobre los resultados de las elecciones y emitir la estadística de las mismas.

Funciones:

- ◆ Diseñar y operar el sistema de informática para difundir los resultados electorales preliminares y generar estadísticas de resultados definitivos de la jornada electoral.
- ◆ Ejecutar los programas de información sobre el desarrollo de la jornada electoral y de estadísticas de resultados definitivos de la misma.
- ◆ Auxiliar al superior jerárquico en la supervisión del diseño, instalación y operación del programa de resultados electorales preliminares
- ◆ Diseñar la base de datos de la estadística del proceso electoral.
- ◆ Analizar y proponer las opciones de equipo y programas de cómputo para la integración, manejo y utilización de las bases de datos.

- ◆ Proponer y aplicar los programas de trabajo, procedimientos y métodos para realizar el procesamiento en medios magnéticos de la información relativa a los resultados de las elecciones.
- ◆ Aplicar los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones.
- ◆ Coordinar los trabajos de procesamiento de la información relativa a los resultados electorales.
- ◆ Analizar la base de datos para constatar que datos de la estadística electoral guarden una óptima consistencia y concordancia con la información fuente,
- ◆ Diseñar e implantar mecanismos de control y validación de la base de datos.
- ◆ Configurar la base de datos para presentar la estadística electoral por sección, municipio y distrito electoral.
- ◆ Diseñar y supervisar la ejecución del programa de captura en medios magnéticos de los resultados electorales.
- ◆ Administrar la base de datos durante el proceso de integración de la estadística electoral.

- ◆ Elaborar y emitir la estadística de cada proceso electoral para la impresión de las memorias correspondientes.
- ◆ Realizar el diseño de publicaciones y cartografía del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Preparar la base de datos para emitir la estadística electoral en medios magnéticos.
- ◆ Reproducir la estadística de las elecciones en medios magnéticos.
- ◆ Diseñar programas que permitan la fácil consulta y utilización de las bases de datos.
- ◆ Elaborar el catálogo de casillas instaladas durante la jornada electoral.
- ◆ Resguardar las bases de datos de la estadística de las elecciones.
- ◆ Proporcionar asesoría técnica sobre el uso de las bases de datos de la estadística electoral.
- ◆ Revisar y verificar la consistencia de la información capturada en medios magnéticos y en su caso determinar su validación

- ◆ Verificar que funcione óptimamente la programación del sistema informático y realizar las pruebas de funcionamiento a fin de comprobar que opere adecuadamente.
- ◆ Dar seguimiento y evaluar la operación técnica del sistema informático, así como proponer mejoras e innovaciones tecnológicas para optimizar dicho funcionamiento.
- ◆ Proporcionar al superior jerárquico la información para atender las solicitudes sobre estadística electoral.
- ◆ Proporcionar apoyo técnico en equipo y sistemas informáticos.
- ◆ Realizar el diseño y actualización de la página electrónica del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. Bibliografía

VII. Bibliografía

- ◆ Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 11 de septiembre de 2006.
- ◆ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en el año 2009.