

## IV. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

### Marco Jurídico

En cumplimiento de las atribuciones señaladas en los artículos 94 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 45 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, de las Políticas y Programas y del Calendario Anual de Actividades para el año 2005, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral realizó las siguientes actividades en el período de enero a marzo de 2005:

### IV.1. Estadística y Documentación Electoral

#### IV.1.1. Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005

1) Política General.- Proveer medios materiales y técnicos idóneos para garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, la legalidad y certeza de los cómputos, y la difusión de las estadísticas electorales.

1.1) Política Específica.- Proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, que cumplan las medidas de certeza conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, tanto a nivel nacional como, en su caso, en la emisión del sufragio de los ciudadanos mexicanos en el extranjero.

1.2) Política Específica.- Actualizar y poner en operación los sistemas informáticos que utilizará la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral durante el Proceso Electoral Federal 2005-2006, a fin de que funcionen eficaz y eficientemente tanto en las juntas ejecutivas locales y distritales como en oficinas centrales.

En el periodo se cumplieron las actividades siguientes:

Clave		Actividades
		Descripción
113	031 012	Participar en la elaboración del Avance Físico de Metas del Calendario Anual de Actividades 2005, correspondiente a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral y remitirlo a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
113	031 013	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anual sobre la ejecución de las actividades del Calendario Anual de Actividades 2005 de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral y remitirlos a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
113	031 043	Participar en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, preparatorias del Proceso Electoral Federal 2005-2006.

1.3) Política Específica.- Establecer la estrategia de integración, consulta y difusión de la Estadística de las Elecciones Federales 2006, utilizando tecnología informática que facilite y haga eficientes estas actividades, elevando la calidad de su presentación.

En el período se cumplió la actividad siguiente:

Actividad	
Clave	Descripción
113 031 008	Atender los requerimientos de información sobre la Estadística de las elecciones federales de 1991, 1994, 1997, 2000 y 2003, que se realicen a través de la Unidad de Enlace del Instituto.

1.4) Política Específica.- Actualizar y poner en operación los sistemas informáticos que utilizará la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral durante el Proceso Electoral Federal 2005-2006, a fin de que funcionen eficaz y eficientemente tanto en las juntas ejecutivas locales y distritales como en oficinas centrales.

En el período se cumplió la actividad siguiente:

Actividad	
Clave	Descripción
113 031 007	Elaborar el diseño informático de los cuestionarios que las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral soliciten y ponerlos en operación en la RedIFE.

#### IV.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005

Las funciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) enfatizan determinadas vertientes de trabajo en el marco de un proceso continuo y cíclico de planeación (más o menos explícito) a tres años. En términos muy generales dicho proceso de planeación conlleva las vertientes de trabajo siguientes: a) diagnóstico, b) planeación (procedimientos y logística), c) ejecución, d) seguimiento y supervisión, y e) evaluación. En tal sentido, para el ejercicio 2005 las principales actividades corresponden a las vertientes de diagnóstico y planeación propias del período preelectoral, que tienen su expresión más relevante durante el año anterior al de la realización de los comicios. Durante el trimestre enero-marzo de este año preelectoral se programaron y realizaron cinco actividades a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral:

- 1) 113 031 012.- Se remitieron oportunamente la Dirección de Planeación y Seguimiento los reportes mensuales sobre el Avance Físico de Metas del Calendario Anual 2005, correspondientes al primer trimestre.
- 2) 113 031 013.- Se participó en la elaboración del informe trimestral sobre la ejecución de las actividades del Calendario Anual de Actividades 2005 de la Dirección de Estadística y

Documentación Electoral y se remitió a la Dirección de Planeación y Seguimiento.

- 3) 113 031 043.- Se participó en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, realizadas en las ciudades de San Juan del Río, Querétaro, y Morelia, Michoacán, donde se trataron propuestas y observaciones a los sistemas de la RedIFE y a la documentación y materiales electorales.
- 4) 113 031 008.- Se elaboró el informe sobre la atención de los requerimientos de información sobre estadísticas de las elecciones federales de 1991 a 2003, a través de la Unidad de Enlace del Instituto.
- 5) 113 031 007.- Se diseñó el cuestionario "Asistentes a la Teleconferencia La Participación Ciudadana en las Elecciones Federales de 2003" y se solicitó su habilitación a la UNICOM.

#### IV.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas

- 1) Participar en la realización de entrevistas a aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.
- 2) Difundir estadísticas electorales y resultados de estudios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- 3) Elaborar, revisar y/o actualizar manuales, instructivos, lineamientos, criterios, especificaciones, normas, procedimientos, catálogos y otros documentos análogos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el ejercicio de sus funciones.
- 4) Participar en seminarios, congresos, convenciones, exposiciones, diplomados y otros eventos de naturaleza análoga relacionados con las actividades de la Dirección.
- 5) Atender las revisiones que los órganos competentes efectúen sobre el cumplimiento de los indicadores de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- 6) Proporcionar información técnica sobre las actividades, documentos y materiales electorales para atender representaciones extranjeras.
- 7) Elaborar propuestas de navegación y contenido para difundir información de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en las páginas electrónicas del IFE.
- 8) Preparar los puntos referentes a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral que se tratan en las sesiones de comisiones.

- 9) Prever las implicaciones en el ámbito de organización electoral que se derivan de la celebración de elecciones concurrentes.

Ver Anexo 2.

#### IV.1.4. Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica

- 1) Participar en la realización de entrevistas a aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.
- 2) Participar en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, preparatorias del Proceso Electoral Federal 2005-2006.
- 3) Proporcionar información técnica sobre las actividades, documentos y materiales electorales para atender representaciones extranjeras.
- 4) Participar en seminarios, congresos, convenciones, exposiciones, diplomados y otros eventos de naturaleza análoga relacionados con las actividades de la Dirección.
- 5) Elaborar propuestas de navegación y contenido para difundir información de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en las páginas electrónicas del IFE.

Ver Anexo 3.

#### IV.1.5. Trabajos realizados en las comisiones en las que se actúa como Secretaría Técnica

##### *Comisión de Organización Electoral*

- 1) Informe sobre el análisis de las medidas de seguridad aplicadas en los contenidos de boletas y actas de casilla utilizadas en el Proceso Electoral Federal 2002-2003, para evaluar su funcionalidad.
- 2) Informe sobre los materiales y/o documentos electorales susceptibles de licitarse durante 2005.
- 3) Presentación y análisis del documento de propuesta sobre la Urna Electrónica.

4) Seguimiento de asuntos (acuerdos de la sesión del 17 de febrero) sobre desarrollo de sistemas de la RedIFE, tinta invisible y costos unitarios de la documentación y material electoral.

5) Análisis de las características del cancel electoral. Modificaciones previstas para el 2006.

Ver Anexo 4.

## IV.2. Control de Operación de Órganos Desconcentrados

### IV.2.1. Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005

2) Política General.- Apoyar a las juntas ejecutivas y a los consejos locales y distritales del IFE para que realicen los fines del Instituto, y cumplan, en sus respectivos ámbitos de competencia y responsabilidad, con los programas institucionales, así como con los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, de manera eficiente y eficaz.

2.1) Política Específica.- Apoyar en la integración y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales.

En el período se cumplieron las actividades siguientes:

Actividades	
Clave	Descripción
113 032 007	Dar seguimiento a las vacantes de vocales generadas en las juntas ejecutivas locales y distritales, con la finalidad de verificar que las vacantes no afecten el adecuado cumplimiento de actividades.
113 032 008	Dar seguimiento a la celebración de sesiones de juntas ejecutivas locales y distritales; así como recabar actas, proyectos de actas y demás documentos generados en sesiones, para conocer el cumplimiento y desarrollo de las mismas
113 032 009	Participar en la elaboración del Avance Físico de Metas del Calendario Anual de Actividades 2005, correspondiente a la Dirección de Operación Regional y remitirlo a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
113 032 010	Dar seguimiento a los informes mensuales de actividades de juntas ejecutivas locales y distritales.
113 032 012	Dar seguimiento a la situación contractual, legal y de funcionalidad de los inmuebles que ocupan las juntas ejecutivas locales y distritales con el propósito de prever su utilización en el 2005 y 2006.
113 032 015	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anual sobre la ejecución de las actividades del Calendario Anual de Actividades 2005, de la Dirección de Operación Regional y remitirlos a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
113 032 048	Participar en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, preparatorias del Proceso Electoral Federal 2005-2006.

2.2) Política Específica.- Verificar que las juntas ejecutivas locales y distritales se apeguen estrictamente a los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva; que cumplan con los criterios, procedimientos, lineamientos, y demás normatividad interna institucional, así como con los convenios de apoyo y colaboración que se celebren con las autoridades estatales.

En el período se cumplieron las actividades siguientes:

Actividades		
Clave	Descripción	
113 032 004	Integrar el Calendario Nacional de Elecciones Locales 2005; recabar los resultados preliminares y definitivos de los comicios correspondientes; y remitir a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.	
113 032 005	Dar seguimiento a la captura de la información en los sistemas de la RedIFE, en materia de organización electoral, que realicen las juntas ejecutivas locales y distritales, con fines de validación.	
113 032 006	Dar seguimiento a la actualización de los directorios de autoridades estatales, municipales y/o delegaciones; de dirigencias de partidos políticos; y de organismos electorales estatales, con la finalidad de contar con información confiable para el óptimo desarrollo del próximo Proceso Electoral Federal.	

#### IV.2.2. Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005

Durante el trimestre enero-marzo se programaron y realizaron diez actividades a cargo de la Dirección de Operación Regional:

- 1) 113 032 007.- Al cierre de marzo se registraron 8 vacantes en las juntas locales ejecutivas: Vocal Secretario (4), Vocal de Organización Electoral (2) y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (2). Los motivos fueron: promoción (3), renuncia (3), destitución (1) y cambio (1). En las juntas distritales ejecutivas, se registraron 55 vacantes: de Vocal Ejecutivo (17), de Vocal Secretario (11), de Vocal de Organización Electoral (12), de Vocal del Registro Federal de Electores (8), y de Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (7). Los motivos fueron: promoción (1), renuncia (23), defunción (5), destitución (2), cambio (20) e incapacidad (4).
- 2) 113 032 008.- Se supervisó que las juntas ejecutivas locales y distritales sesionaran por lo menos una vez al mes. En las juntas locales ejecutivas se celebraron en conjunto 96 sesiones de carácter ordinario y 6 de carácter extraordinario. Asimismo, en las juntas distritales ejecutivas se celebraron 900 sesiones ordinarias y 1 extraordinaria. De todas ellas se recabaron igual número de actas, convocatorias y órdenes del día.
- 3) 113 032 009.- Se remitieron oportunamente a la Dirección de Planeación y Seguimiento los reportes mensuales sobre el Avance Físico de Metas del Calendario Anual 2005, correspondientes al primer trimestre.
- 4) 113 032 010.- Se verificó el seguimiento al Sistema de Informes de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales (SIJELYD) y se elaboraron los informes mensuales de enero, febrero y marzo.
- 5) 113 032 012.- Se generó un informe relativo a la situación contractual, legal y de funcionalidad de los inmuebles que ocupan las juntas ejecutivas locales y distritales con el propósito de prever su utilización durante 2005 y 2006.

- 6) 113 032 015.- Se participó en la elaboración del informe trimestral sobre la ejecución de las actividades del Calendario Anual de Actividades 2005 de la Dirección de Operación Regional y se remitió a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- 7) 113 032 048.- Se participó en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, realizadas en las ciudades de San Juan del Río, Querétaro, y Morelia, Michoacán, donde se trataron propuestas y observaciones relativas al Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y a los capacitadores-asistentes electorales.
- 8) 113 032 004.- Se integró el Calendario Nacional de las Elecciones Locales Ordinarias 2005, el cual comprende comicios a celebrarse en 7 entidades federativas para elegir gobernadores, diputados y ayuntamientos: Baja California Sur, Coahuila, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Nayarit y Quintana Roo. Se recabaron los resultados preliminares y definitivos de los comicios correspondientes a Baja California Sur, Guerrero, Hidalgo y Quintana Roo. Se elaboró y remitió el informe correspondiente a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
- 9) 113 032 005.- Se elaboró el informe correspondiente al seguimiento de la captura de información en los sistemas de la RedIFE, en materia de organización electoral realizada por las juntas ejecutivas locales y distritales, con fines de validación.
- 10) 113 032 006.- Durante el primer trimestre se recibió la información necesaria para actualizar al mes de marzo, en el ámbito de entidad federativa, 20 directorios de autoridades estatales, municipales y/o delegacionales; 22 de dirigencias de partidos políticos y 7 de organismos electorales.

#### IV.2.3. Atención de Actividades No Calendarizadas

- 1) Participar en la realización de entrevistas a aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.
- 2) Difundir estadísticas electorales y resultados de estudios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- 3) Elaborar, revisar y/o actualizar manuales, instructivos, lineamientos, criterios, especificaciones, normas, procedimientos, catálogos y otros documentos análogos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el ejercicio de sus funciones.



4) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la readscripción de vocales ejecutivos distritales.

Ver Anexo 2.

#### IV.2.4. Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica

- 1) Participar en la realización de entrevistas a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.
- 2) Difundir estadísticas electorales y resultados de estudios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- 3) Participar en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, preparatorias del Proceso Electoral Federal 2005-2006.

Ver Anexo 3.

#### IV.2.5. Trabajos realizados en las comisiones en las que se actúa como Secretaría Técnica

##### *Comisiones Unidas de Organización Electoral y Educación Cívica*

1. Presentación y análisis de temas relativos a capacitadores-asistentes y supervisores electorales.

Ver Anexo 4.

### IV.3. Evaluación y Estudios para la Planeación

#### IV.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005

3) Política General.- Consolidar un enfoque integral de planeación en el desarrollo de las funciones de organización electoral, configurado por las fases de planificación, programación, asignación de recursos, ejecución, seguimiento y evaluación, sustentado en criterios de equidad y racionalidad financiera.

3.1) Política Específica.- Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades, en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral, del Proceso Electoral Federal 2005-2006, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad financiera, así como proponer mecanismos y procedimientos para la asignación de recursos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.

En el período se cumplieron las actividades siguientes:

Clave		Actividades
		Descripción
113	033 001	Recabar, analizar, valorar, y dar seguimiento al grado de avance respecto al cumplimiento de las actividades programadas en el Calendario Anual de Actividades 2005 por las direcciones de área.
113	033 002	Recabar, validar, sistematizar y dar seguimiento a la información de las direcciones de área respecto de las actividades no programadas en el Calendario Anual de Actividades 2005.
113	033 003	Elaborar el Informe del Avance Físico de Metas del Calendario Anual de Actividades para el Sistema Institucional de Información 2005, integrando las aportaciones de las direcciones de área.
113	033 004	Elaborar la aportación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral a los informes trimestral y anual de actividades que se rinden a la Junta General Ejecutiva, integrando los envíos de las direcciones de área.
113	033 005	Elaborar informes de seguimiento al cumplimiento de actividades, que soliciten las áreas competentes del Instituto Federal Electoral referentes al cumplimiento de objetivos y metas programáticas (indicadores estratégicos e indicadores de gestión).
113	033 027	Participar en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, preparatorias del Proceso Electoral Federal 2005-2006.

#### IV.3.2. Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005

Durante el trimestre enero-marzo se programaron y realizaron seis actividades a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento:

- 1) 113 033 001.- Se dio seguimiento a las actividades programadas en cada una de las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a través del Informe de Avance de Metas del Calendario Anual de Actividades 2005, periodo enero-marzo, y se analizó el grado de avance mensual y acumulado de todas las actividades con periodo de ejecución mayor que 30 días.
- 2) 113 033 002.- Las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, remitieron a la Dirección de Planeación y Seguimiento el formato Actividades no consideradas en el Calendario Anual 2005, debidamente requisitado, de cada uno de los meses del periodo. Se efectuó una cuidadosa revisión de estas actividades considerando solamente aquellas que demandaron una importante inversión de tiempo y trabajo, excluyendo las de gestión, reuniones, envío o recepción de documentos, etc.
- 3) 113 033 003.- Se integró al cierre del trimestre el Informe del Avance Físico para el Sistema Institucional de Información 2005, tomando como referencia el Informe de Avance de Metas del Calendario Anual de Actividades 2005, periodo enero-marzo.
- 4) 113 033 004.- Se elaboró la parte del informe de actividades que se rinde a la Junta General Ejecutiva, referente a las actividades realizadas por la Dirección de Planeación y Seguimiento durante el trimestre enero-marzo de 2005 y se compilaron los soportes documentales de las actividades concluidas. Se revisaron y articularon los informes de las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- 5) 113 033 005.- Se elaboró un informe sobre los Indicadores Institucionales Estratégicos y de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral correspondientes al primer trimestre, en el cual se señala que el avance trimestral alcanzado en el cumplimiento de las metas programáticas correspondió con el programado.
- 6) 113 033 027.- La Dirección de Planeación y Seguimiento participó en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, del 14 al 16 de febrero en San Juan del Río, Querétaro, y del 28 de febrero al 02 de marzo en Morelia, Michoacán. Los documentos que se presentaron fueron los siguientes: "Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), 2003" y "Evaluación de la asignación distrital de capacitadores-asistentes electorales (CAEs), 2003".

#### IV.3.3. Atención de Actividades No Calendarizadas

- 1) Participar en la realización de entrevistas a aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.

- 2) Difundir estadísticas electorales y resultados de estudios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- 3) Elaborar, revisar y/o actualizar manuales, instructivos, lineamientos, criterios, especificaciones, normas, procedimientos, catálogos y otros documentos análogos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el ejercicio de sus funciones.
- 4) Participar en seminarios, congresos, convenciones, exposiciones, diplomados y otros eventos de naturaleza análoga relacionados con las actividades de la Dirección.
- 5) Elaboración del "Informe sobre la verificación del conteo y registro de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes correspondientes a la Jornada Electoral del 6 de julio de 2003".

Ver Anexo 2.

#### IV.3.4. Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica

- 1) Participar en la realización de entrevistas a aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.
- 2) Difundir estadísticas electorales y resultados de estudios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- 3) Participar en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, preparatorias del Proceso Electoral Federal 2005-2006.

Ver Anexo 3.

#### IV.3.5. Trabajos presentados en las comisiones en las que se actúa como Secretaría Técnica

##### *Comisión de Organización Electoral*

- 1) Presentación de los resultados de la verificación del conteo de votos nulos y boletas sobrantes de los paquetes electorales del Proceso Electoral Federal 2002-2003.

##### *Comisiones Unidas de Organización Electoral y Educación Cívica*

- 1) Presentación y análisis de temas relativos a capacitadores-asistentes y supervisores electorales.

Ver Anexo 4.

**Anexo 1**

**Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005**

Total de Actividades Programadas en el periodo que se reporta:.....21  
Total de Actividades Atendidas:.....21

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

<b>Actividades</b>		
<b>Clave</b>	<b>Denominación</b>	<b>Razón del no cumplimiento</b>
		No hubo actividades por atender

**Anexo 2**

**Atención de Actividades No Calendarizadas**

**Subprograma: 031 Estadística y Documentación Electoral**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Política específica</b>
Participar en la realización de entrevistas a aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.	Se participó en el programa de entrevistas a los aspirantes a ocupar cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral, en oficinas centrales y en algunas entidades del país.	Sin política específica.
Difundir estadísticas electorales y resultados de estudios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Se imprimieron y encuadernaron 31 juegos del documento "Resultados de las Elecciones Locales de 2004". Asimismo, se elaboró un disco maestro que contiene el archivo del documento en formato PDF y se reprodujeron 35 ejemplares.	Establecer la estrategia de integración, consulta y difusión de la Estadística de las Elecciones Federales 2006, utilizando tecnología informática que facilite y haga eficiente estas actividades, elevando la calidad de su presentación.
Elaborar, revisar y/o actualizar manuales, instructivos, lineamientos, criterios, especificaciones, normas, procedimientos, catálogos y otros documentos análogos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el ejercicio de sus funciones.	Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la revisión de los Manuales de Organización, y de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.  Se elaboró un proyecto de instructivos de llenado de la documentación electoral, con el propósito de apoyar las labores de los funcionarios de casilla el día de la jornada electoral	Establecer la estrategia de integración, consulta y difusión de la Estadística de las Elecciones Federales 2006, utilizando tecnología informática que facilite y haga eficiente estas actividades, elevando la calidad de su presentación.  Proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, que cumplan las medidas de certeza conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, tanto a nivel nacional como, en su caso, en la emisión del sufragio de los ciudadanos mexicanos en el extranjero.
Participar en seminarios, congresos, convenciones, exposiciones, diplomados y otros eventos de naturaleza análoga relacionados con las actividades de la Dirección.	Se participó en los eventos siguientes: Diplomado de Derecho Electoral Mexicano en Hermosillo, Sonora. Presentación de la empresa Scytl sobre voto electrónico, en México, D. F. Ponencia en la Maestría en Derecho Constitucional de la Universidad Americana de Acapulco, Campus Chilpancingo. Exposición organizada por la DECEYEC ante profesores del Instituto de Estudios Educativos y Sindicales de América.	Sin política específica.
Atender las revisiones que los órganos competentes efectúen sobre el cumplimiento de los indicadores de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Se facilitaron los materiales y explicaron los contenidos de los documentos que avalan el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para el año 2004 durante la revisión que realizó un funcionario de la Contraloría Interna.	Sin política específica.

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
<p>Proporcionar información técnica sobre las actividades, documentos y materiales electorales para atender representaciones extranjeras.</p>	<p>Se realizó una presentación de documentación y materiales electorales a representantes del Tribunal Superior Electoral de El Salvador. Se determinaron los aspectos en los que la Dirección de Estadística y Documentación Electoral puede proporcionar información o apoyo técnico para la organización de elecciones constitucionales en Haití.</p>	<p>Proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, que cumplan las medidas de certeza conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, tanto a nivel nacional como, en su caso, en la emisión del sufragio de los ciudadanos mexicanos en el extranjero.</p>
<p>Elaborar propuestas de navegación y contenido para difundir información de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en las páginas electrónicas del IFE.</p>	<p>Se elaboraron propuestas de navegación y contenido para el apartado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en la página de internet y el Prontuario de Información Básica 2004 en la Red Interna del Instituto. Se preparó la información solicitada por la UNICOM y la Coordinación Nacional de Comunicación Social para complementar la que aparece en el apartado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en la página de internet del Instituto.</p>	<p>Establecer la estrategia de integración, consulta y difusión de la Estadística de las Elecciones Federales 2006, utilizando tecnología informática que facilite y haga eficiente estas actividades, elevando la calidad de su presentación.</p>
<p>Preparar los puntos referentes a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral que se tratan en las sesiones de comisiones.</p>	<p>Se llevó a cabo, ante la Comisión de Organización Electoral, la presentación del informe sobre las medidas de seguridad en la documentación electoral y la propuesta del inicio de la producción de la documentación y materiales electorales en 2005. En esa misma reunión se presentaron documentos relativos al voto electrónico.</p>	<p>Proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, que cumplan las medidas de certeza conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, tanto a nivel nacional como, en su caso, en la emisión del sufragio de los ciudadanos mexicanos en el extranjero.</p>
<p>Prever las implicaciones en el ámbito de organización electoral que se derivan de la celebración de elecciones concurrentes.</p>	<p>Se elaboró un documento sobre la forma en que podrían verse afectados los sistemas de la RedIFE en las entidades federativas que celebrarán elecciones concurrentes con las federales del próximo año. Se analizó la forma en que podrían recopilarse los resultados de las elecciones locales concurrentes con las federales del próximo año, a fin de emitir materiales estadísticos homogéneos.</p>	<p>Actualizar y poner en operación los sistemas informáticos que utilizará la DEOE durante el Proceso Electoral Federal 2005-2006, a fin de que funcionen eficaz y eficientemente tanto en las juntas ejecutivas locales y distritales como en oficinas centrales. Proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, que cumplan las medidas de certeza conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, tanto a nivel nacional como, en su caso, en la emisión del sufragio de los ciudadanos mexicanos en el extranjero.</p>

**Anexo 2**

**Atención de Actividades No Calendarizadas**

**Subprograma: 032 Control de Operación de Órganos Desconcentrados**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Política específica</b>
Participar en la realización de entrevistas a aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.	Se participó en el programa de entrevistas a los aspirantes a ocupar cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral, en oficinas centrales y en algunas entidades del país.	Apoyar en la integración y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales.
Difundir estadísticas electorales y resultados de estudios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Se brindó apoyo a la Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y Presidencia y Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral en la realización de la teleconferencia "La Participación Ciudadana en las Elecciones Federales de 2003", con cobertura nacional.	Sin política específica.
Elaborar, revisar y/o actualizar manuales, instructivos, lineamientos, criterios, especificaciones, normas, procedimientos, catálogos y otros documentos análogos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el ejercicio de sus funciones.	Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la revisión de los Manuales de Organización, y de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Sin política específica.
Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la readscripción de vocales ejecutivos distritales.	Se apoyó en los aspectos logísticos de la readscripción.	Apoyar en la integración y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales.



**Anexo 2**

**Atención de Actividades No Calendarizadas**

**Subprograma: 033 Evaluación y Estudios para la Planeación**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Política específica</b>
Participar en la realización de entrevistas a aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.	Se participó en el programa de entrevistas a los aspirantes a ocupar cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral, en oficinas centrales y en algunas entidades del país.	Sin política específica.
Difundir estadísticas electorales y resultados de estudios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Se brindó apoyo a la Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y Presidencia y Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral en la realización de la teleconferencia "La Participación Ciudadana en las Elecciones Federales de 2003", con cobertura nacional.	Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades, en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral, del Proceso Electoral Federal 2005-2006, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad financiera, así como proponer mecanismos y procedimientos para la asignación de recursos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.
Elaborar, revisar y/o actualizar manuales, instructivos, lineamientos, criterios, especificaciones, normas, procedimientos, catálogos y otros documentos análogos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el ejercicio de sus funciones.	Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la revisión de los Manuales de Organización, y de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades, en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral, del Proceso Electoral Federal 2005-2006, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad financiera, así como proponer mecanismos y procedimientos para la asignación de recursos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.
Participar en seminarios, congresos, convenciones, exposiciones, diplomados y otros eventos de naturaleza análoga relacionados con las actividades de la Dirección.	Se asistió a la Expo Comm 2005, en la cual se identificaron proveedores para el Subproyecto de Comunicación de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.	Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades, en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral, del Proceso Electoral Federal 2005-2006, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad financiera, así como proponer mecanismos y procedimientos para la asignación de recursos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Política específica</b>
Elaboración del "Informe sobre la verificación del conteo y registro de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes correspondientes a la Jornada Electoral del 6 de julio de 2003".	A cabo el procedimiento de análisis de consistencia y validación de la información capturada en las juntas distritales sobre el conteo y registro de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes en 33 muestras probabilísticas (32 estatales y 1 nacional) de paquetes electorales, en cumplimiento del acuerdo del Consejo General aprobado el 21 de octubre de 2003.	Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades, en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral, del Proceso Electoral Federal 2005-2006, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad financiera, así como proponer mecanismos y procedimientos para la asignación de recursos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.

**Anexo 3**

**Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica**

<b>Áreas involucradas</b>	<b>Política específica</b>	<b>Actividades de coordinación</b>	<b>Descripción</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.	<p>Proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, que cumplan las medidas de certeza conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, tanto a nivel nacional como, en su caso, en la emisión del sufragio de los ciudadanos mexicanos en el extranjero.</p> <p>Consolidar la integración y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales.</p> <p>Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades, en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral, del Proceso Electoral Federal 2005-2006, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad financiera, así como proponer mecanismos y procedimientos para la asignación de recursos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia</p>	Participar en la realización de entrevistas a aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.	Se coordinó la programación y realización de entrevistas a los aspirantes a cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral en oficinas centrales y órganos desconcentrados, realizadas por funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, se elaboraron las evaluaciones y se remitieron a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, y Presidencia y Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral.	<p>Consolidar la integración y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales.</p> <p>Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades, en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral, del Proceso Electoral Federal 2005-2006, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad financiera, así como proponer mecanismos y procedimientos para la asignación de recursos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.</p>	Difundir estadísticas electorales y resultados de estudios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Se apoyó, coordinó y moderó la exposición de la teleconferencia "La Participación Ciudadana en las Elecciones Federales de 2003", con cobertura nacional.

Áreas involucradas	Política específica	Actividades de coordinación	Descripción
<p>Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.</p>	<p>Proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, que cumplan las medidas de certeza conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, tanto a nivel nacional como, en su caso, en la emisión del sufragio de los ciudadanos mexicanos en el extranjero.</p> <p>Consolidar la integración y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales.</p> <p>Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades, en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral, del Proceso Electoral Federal 2005-2006, manteniendo los niveles de eficacia alcanzados y procurando un mayor grado de eficiencia, con énfasis en la racionalidad financiera, así como proponer mecanismos y procedimientos para la asignación de recursos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.</p>	<p>Participar en las reuniones regionales de juntas ejecutivas locales y distritales, preparatorias del Proceso Electoral Federal 2005-2006.</p>	<p>Se llevaron a cabo juntas de trabajo para definir diversos aspectos referentes a la realización de las reuniones regionales.</p>
<p>Coordinación de Asuntos Internacionales.</p>	<p>Proponer modelos de materiales electorales y formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2005-2006, que cumplan las medidas de certeza conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, tanto a nivel nacional como, en su caso, en la emisión del sufragio de los ciudadanos mexicanos en el extranjero.</p>	<p>Proporcionar información técnica sobre las actividades, documentos y materiales electorales para atender representaciones extranjeras.</p>	<p>A solicitud de la Coordinación de Asuntos Internacionales, se hizo una presentación de documentación y materiales electorales a representantes del Tribunal Superior Electoral de El Salvador.</p> <p>Asimismo, se determinaron los aspectos en los que la Dirección de Estadística y Documentación Electoral puede proporcionar información o apoyo técnico para la organización de elecciones constitucionales en Haití. Del 28 de marzo al 04 de abril, el titular de esta Dirección de área se encuentra comisionado en Haití para brindar asesoría.</p>

Áreas involucradas	Política específica	Actividades de coordinación	Descripción
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	Sin política específica.	Participar en seminarios, congresos, convenciones, exposiciones, diplomados y otros eventos de naturaleza análoga relacionados con las actividades de la Dirección.	<p>A solicitud de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica: Se participó en el diplomado de Derecho Electoral Mexicano el jueves 17 de febrero en Hermosillo, Sonora, con el tema El Proceso Electoral Federal en México.</p> <p>Se preparó la información relativa a Teoría Estadística, Estadística y las Ciencias Sociales, Trascendencia de la Estadística en materia electoral y Fundamento Legal de la Estadística Electoral, para la participación en la Maestría en Derecho Constitucional de la Universidad Americana de Acapulco, Campus Chilpancingo.</p> <p>Se participó como expositor en un evento organizado para atender a 100 profesores del Instituto de Estudios Educativos y Sindicales de América.</p>
Coordinación Nacional de Comunicación Social y UNICOM	Establecer la estrategia de integración, consulta y difusión de la Estadística de las Elecciones Federales 2006, utilizando tecnología informática que facilite y haga eficiente estas actividades, elevando la calidad de su presentación.	Elaborar propuestas de navegación y contenido para difundir información de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en las páginas electrónicas del IFE.	A solicitud de la Coordinación Nacional de Comunicación Social y de la UNICOM, se preparó la información para complementar la que aparece en el apartado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en la página de Internet del Instituto.

**PRIMER TRIMESTRE**

**Anexo 4**

**Trabajos presentados en la (s) Comisión (es) en la (s) que se actúa como Secretaría Técnica**

Número de sesiones de la Comisión de Organización Electoral realizadas en el periodo: 3

Sesión del 18 de enero de 2005.

<b>Temas relevantes</b>	<b>Resumen</b>	<b>Observaciones</b>
Presentación y aprobación, en su caso del Informe Anual de Actividades 2004 de la Comisión de Organización Electoral, sobre las sesiones que se realizaron en ese año.	El informe describe todas las sesiones que se realizaron, inclusive las vinculadas a la Comisión de Capacitación en términos de Comisiones Unidas; en él se da cuenta de la participación en esa Comisión y cómo se prepararon algunas actividades en relación con el Proceso Electoral Federal 2005-2006.	Se aprobó el informe en lo general.
Presentación y aprobación, en su caso del proyecto de Programa de Actividades 2005 de la Comisión de Organización Electoral.	Se describió el Programa de Actividades 2005 de la Comisión de Organización Electoral. El Programa contempla un tema relacionado con la integración de los consejos locales que, si bien es una actividad que tiene que ver con el Consejo General, la Comisión lo propone como parte de sus tareas porque será compartida con otras comisiones y resuelta en Comisiones Unidas de Capacitación Electoral y de Organización Electoral.	Se aprobó el Programa de Trabajo de la Comisión de Organización Electoral para el año 2005.
Presentación de los resultados de la verificación del conteo de votos nulos y boletas sobrantes de los paquetes electorales del Proceso Electoral Federal 2002-2003.	Se tomaron los siguientes acuerdos por la Comisión: 1) Turnar a DECEYEC el resultado de este trabajo para la mejor operación de sus propias tareas; 2) Poner a disposición del público el conjunto de resultados electorales en la forma que propongan UNICOM y la DEOE; 3) Dar difusión particular a este estudio; 4) Hacer del conocimiento del Consejo General el resultado del estudio de hoja de incidentes y de integración del paquete electoral.	Se presentó el informe a la Secretaría Ejecutiva y al Consejo General del Instituto.
Resultados de las Elecciones Locales que se desarrollaron en 2004.	Se entregaron los Resultados de las Elecciones Locales que se desarrollaron en 2004. Se comentó que es un símil de las estadísticas federales, en donde se podrán encontrar datos de las 10 entidades que tuvieron elecciones de gobernador, plantillas municipales y diputados locales en 2004.	Se comentó que la DEOE puede proveer a la comunidad académica de los resultados electorales no sólo federales, sino también locales, con medios como el Atlas Electoral y el Sistema de la Estadística Electoral Federal.

**PRIMER TRIMESTRE**

**Anexo 4**

**Trabajos presentados en la (s) Comisión (es) en la (s) que se actúa como Secretaría Técnica**

Número de sesiones de la Comisión de Organización Electoral realizadas en el periodo: 3

Sesión del 17 de febrero de 2005.

<b>Temas relevantes</b>	<b>Resumen</b>	<b>Observaciones</b>
Informe sobre el análisis de las medidas de seguridad aplicadas en los contenidos de boletas y actas de casilla utilizadas en el Proceso Electoral Federal 2002-2003, para evaluar su funcionalidad.	Se presentaron las medidas de seguridad propuestas para la documentación electoral a utilizarse en 2006.	Se acordó conservar las tres fases de verificación de las medidas de seguridad: antes, durante y después de la jornada electoral. Igualmente se acordó mantener las medidas de seguridad utilizadas en 2003 y considerar otras nuevas.
Informe general de avance y conclusión de diversas actividades informadas anteriormente en la Comisión de Organización Electoral.	Se mencionó que el sistema de la RedIFE ha sido revisado a través de cuestionarios y de la visita a entidades y distritos del país. Asimismo, se cuenta con un proyecto de documentación electoral que integra todas las propuestas que una vez analizadas resultaron técnica, legal y económicamente viables para su incorporación.	Se resaltó que se está trabajando un trimestre antes de lo que normalmente se hace. Esto tiene que ver con la posibilidad de licitar los materiales y con la relación que guardan con los sistemas, temas que toman un tiempo considerable durante el proceso electoral.
Informe sobre los materiales y/o documentos electorales susceptibles de licitarse durante 2005.	Se presentaron los modelos de la documentación electoral que se pretende imprimir o producir para este año. La propuesta sería producir este año toda la documentación que no lleve emblemas, que no está sujeta al registro de partidos políticos o coaliciones. Se expuso que los materiales electorales se calcularon atendiendo al criterio presupuestal de dividir las cargas entre años preelectoral y electoral; se destacó que se tiene cerca de cien mil cancelos electorales portátiles, más de cien mil urnas de diputados y cerca de 120 mil marcadoras de credenciales.	A manera de acuerdo de la Comisión, se comentó que se pudiera estimar el costo de surtir los materiales que solicita la DECEYEC para capacitadores. Lo anterior porque no está previsto en el presupuesto de los materiales.
Presentación y análisis del documento de propuesta sobre la Urna Electrónica.	Se expusieron algunas ventajas de la implementación de la urna electrónica y se señaló como la DEOE ha avanzado por cuenta propia en el desarrollo de un prototipo de urna electrónica.	Se acordó la formación de un grupo de trabajo integrado por los consejeros electorales, las direcciones ejecutivas y las unidades técnicas del IFE.

**PRIMER TRIMESTRE**

**Anexo 4**

**Trabajos presentados en la (s) Comisión (es) en la (s) que se actúa como Secretaría Técnica**

Número de sesiones de la Comisión de Organización Electoral realizadas en el periodo: 3

Sesión del 29 de marzo de 2005.

<b>Temas relevantes</b>	<b>Resumen</b>	<b>Observaciones</b>
Seguimiento de asuntos (acuerdos de la sesión del 17 de febrero) sobre desarrollo de sistemas de la RedIFE, tinta invisible y costos unitarios de la documentación y material electoral.	Se informó sobre la posibilidad de incorporar tinta invisible en las boletas y actas de casilla.  Se informó que la UNICOM ya entregó el calendario de desarrollo de los sistemas de la RedIFE en materia de organización electoral.  Se presentaron costos unitarios de los materiales y documentos electorales para 2006.	Sin observaciones.
Análisis de las características del cancel electoral. Modificaciones previstas para el 2006.	Se presentó un informe sobre el análisis de las características del cancel electoral portátil y las modificaciones previstas para el 2006.	Se están atendiendo las solicitudes de información sobre costos de producción del cancel en diferentes modalidades y los gastos de almacenamiento y reutilización.



**PRIMER TRIMESTRE**

**Anexo 4**

**Trabajos presentados en la (s) Comisión (es) en la (s) que se actúa como Secretaría Técnica**

Número de sesiones de la Comisiones Unidas de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica realizadas en el periodo:  
1

Sesión del 01 de febrero de 2005.

<b>Temas relevantes</b>	<b>Resumen</b>	<b>Observaciones</b>
Presentación y análisis de temas relativos a capacitadores asistentes y supervisores electorales.	<p>Se presentaron los elementos considerados para definir los perfiles y un comparativo del personal contratado en años anteriores.</p> <p>Se expuso la metodología de estimación y asignación distrital de los capacitadores-asistentes electorales y de la asignación de gastos de campo utilizados en el 2003.</p>	<p>Se acordó que para definir los perfiles se tomen en cuenta funciones, responsabilidades, edad, nivel de estudios, residencia y remuneración.</p> <p>Se acordó revisar los criterios para determinar los gastos de campo y su impacto presupuestal, así como seleccionar los procedimiento de estimación y asignación distrital de CAE's y supervisores utilizados en 2003 que se mantienen para 2006.</p> <p>Se acordó construir escenarios alternativos de estimación de CAE's utilizando como límites extremos los promedios de casillas por CAE, aplicados en la metodología de 2003, y los propuestos por los vocales de organización y capacitación electoral en la evaluación de la asignación 2003 y en las reuniones regionales.</p>