

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE132/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE132/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A VISITANTES EXTRANJEROS.

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos "Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros" de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos "Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros" entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 14 de septiembre de 2020, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/JGEext202009_14_ap_3_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114592/JGEex202009-14-ap-3-2.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114592/JGEex202009-14-ap-3-2-a1.pdf?sequence=6&isAllowed=y>

Dictamen Técnico

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114592/JGEex202009-14-ap-3-2-a2.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.** - Rúbrica.

(R.- 501472)

INE/JGE132/2020

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A VISITANTES EXTRANJEROS

A N T E C E D E N T E S

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo) aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026 a propuesta de la Junta General Ejecutiva (Junta).
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y

...

En la misma modificación del Reglamento Interior del 23 de enero de 2019 se incluyó en el artículo 63, inciso u), la siguiente la atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la UTP, a la DEA se le incluye la siguiente atribución en el artículo 50, párrafo 1, inciso dd):

Artículo 50.

...

dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, de acuerdo con las autoridades del Instituto y

...

Asimismo, se confirmó la atribución de la Coordinación de Asuntos Internacionales de colaborar en la elaboración de los criterios para la atención de los visitantes extranjeros, y hacerse cargo de su aplicación, según el artículo 65, inciso d):

Artículo 65.

...

d) Colaborar en la formulación de los criterios y Lineamientos que le corresponde determinar al Consejo para el registro y atención a visitantes extranjeros en ocasión de cada Proceso Electoral Federal y encargarse de su debida aplicación;

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el Modelo de Planeación Institucional, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE159/2019 la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VI. El 9 de diciembre de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, la modificación a la Cartera Institucional de Proyectos y las metas e indicadores del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VII. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, a propuesta de la JGE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VIII. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2020.

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Competencia.

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios

de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

2. El párrafo tercero del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE) la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y o) del (RIINE), la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.

7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos c), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, cumplir los acuerdos del Consejo; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y gg) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
10. El artículo 20 del Modelo de Gestión por Procesos, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.
11. El Artículo 6, numeral 1 incisos f) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

- 12.** El artículo 65, párrafo 1, inciso d) del RIINE, preceptúa que le corresponde a la Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI), colaborar en la formulación de los criterios y Lineamientos que le corresponde determinar al Consejo para el registro y atención a visitantes extranjeros en ocasión de cada Proceso Electoral Federal y encargarse de su debida aplicación.
- 13.** El artículo 44, párrafo 2 de la LGIPE indica que el Consejo General, en ocasión de la celebración de los Procesos Electorales Federales, podrá acordar las bases y criterios en que habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades de su desarrollo en cualquiera de sus etapas.
- 14.** El artículo 219, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones establece que, a más tardar, en el mes en que dé inicio el Proceso Electoral, la autoridad administrativa electoral competente, aprobará y hará pública una convocatoria dirigida a la comunidad internacional interesada en conocer el desarrollo del proceso, para que quienes lo deseen, gestionen oportunamente su acreditación como visitante extranjero.
- 15.** El artículo 221, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones, señala que la CAI será el órgano responsable de conocer y resolver sobre todas las solicitudes de acreditación recibidas, en los plazos y términos que se establezcan en la convocatoria. Asimismo, en el párrafo 2, que la CAI presentará en cada sesión ordinaria del Consejo General, un informe sobre los avances en la atención de las solicitudes de acreditación recibidas, así como de aquellas actividades relativas a la atención de los visitantes extranjeros.
- 16.** El artículo 222, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones indica que la CAI será la instancia encargada de la elaboración y entrega de los gafetes de acreditación como visitantes extranjeros.
- 17.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z, dd) y ee) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades

administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el Instituto; dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del Instituto; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

- 18.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del Instituto y los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización, y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 19.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 20.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 21.** En el artículo 89 del multicitado Estatuto, señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.

- 22.** El artículo 1 del Modelo de Gestión por Procesos establece que su objeto será establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 23.** El artículo 2 del Modelo de Gestión por Procesos señala que los objetivos específicos del modelo son:
- a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
 - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
 - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
 - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
 - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
- 24.** El artículo 7 del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del INE (Lineamientos), en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.

25. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
26. El artículo 6, numeral 2 de los Lineamientos establece que las unidades responsables serán encargadas de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.
27. El artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos dispone que la DEA, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de las unidades responsables, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos para, en su caso, emitir el Dictamen técnico correspondiente firmado electrónicamente por el titular de la DEA.
28. El artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos mandata que La DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la JGE para su aprobación.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

29. Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
30. El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad

de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

- 31.** Por otra parte, el Modelo de Planeación Institucional aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG270/2019, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del Acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el Modelo de Planeación Institucional y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 32.** Es importante destacar que el modelo de planeación referido y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del Instituto y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo de Planeación Institucional.

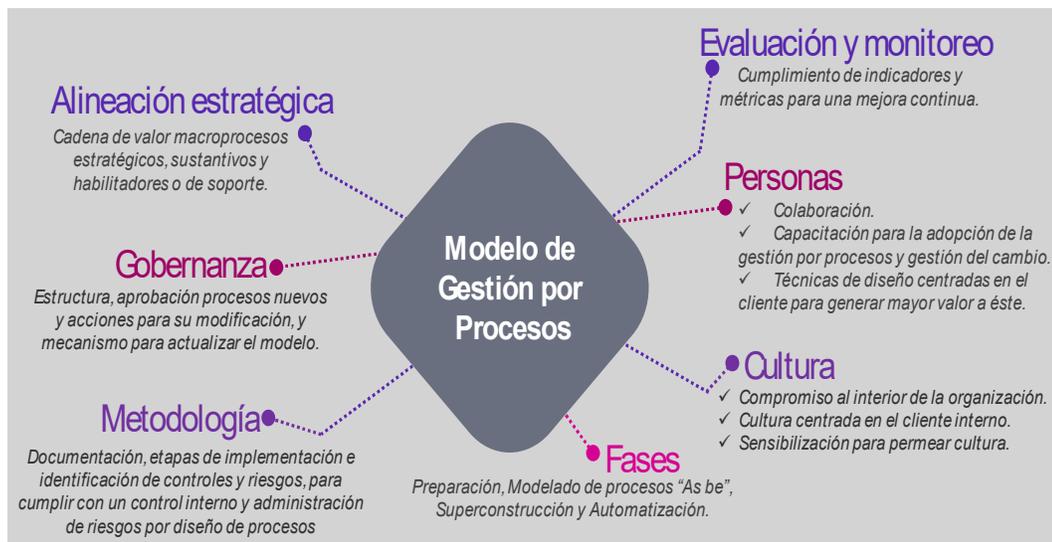
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2020, como son la sensibilización en Juntas Locales incluyendo al personal de las Distritales, en la gestión por procesos y de gestión del cambio; transferencia de conocimientos y conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 33.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las Unidades Responsables, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 34.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el Instituto, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, nos puede llevar a que el número de procesos se modifique.
- 35.** El Modelo de Gestión por Procesos constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto;

y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.

36. En la implementación del modelo de gestión por procesos se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del modelo de planeación a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
37. Los elementos que integran el Modelo de Gestión por Procesos son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

En el siguiente gráfico se muestra la descripción de estos elementos.



38. La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continúa con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfoca principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado.

- 39.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 como parte de la segunda etapa.
- 40.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes Unidades Responsables se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.

41. Es así que, durante la implementación del Modelo de Gestión por Procesos se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el Instituto el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
42. “Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros” es uno de los procesos en los que interviene la Coordinación de Asuntos Internacionales, quien es responsable de proponer y desarrollar la estrategia de información, acercamiento y vinculación con la comunidad política internacional.

En este sentido, y como parte de las reformas a la Legislación Electoral federal de 1994, se definió la facultad del Consejo para que, en ocasión de la celebración de comicios a su cargo, pueda establecer los Lineamientos dirigidos a invitar, atender e informar a los ciudadanos con nacionalidad diferente a la mexicana para que se acrediten bajo la figura de visitante extranjero y puedan acompañar y conocer de primera mano el desarrollo de las elecciones organizadas por el Instituto.

El proceso está dirigido a la ejecución de actividades encaminadas a la atención e información a ciudadanos extranjeros, debidamente acreditados, que acudan a presenciar y acompañar los procesos electorales a cargo del Instituto Nacional Electoral.

Este Programa se desarrolla en dos vertientes, una dirigida a todos los extranjeros interesados en conocer el Proceso Electoral Federal y para quienes, entre otras actividades de información y difusión, se ofrece un foro informativo con el cual se da cuenta sobre las principales actividades vinculadas a la organización de las elecciones del Proceso Electoral en turno; la otra, dirigida a autoridades electorales de otros países y organismos internacionales con los que el INE tiene vínculos de colaboración y a quienes se les turna invitación para participar en las diversas actividades que al efecto, y derivadas de un Acuerdo del Consejo General, se programan.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.3.08.

El proceso S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros tiene como objetivo:

Ejecutar las acciones dirigidas a atender e informar a los extranjeros que acudan a presenciar y acompañar los procesos electorales a cargo del Instituto Nacional Electoral, con el propósito de fortalecer el conocimiento y valoración de las características del sistema electoral mexicano entre la comunidad internacional.

El proceso se conforma por 3 subprocesos y 9 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.3.08.1 Planeación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros	S.3.08.1.01 Preparación del Acuerdo del Consejo General para la Atención de Visitantes Extranjeros S.3.08.1.02 Elaboración del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros
S.3.08.2 Ejecución del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros	S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación S.3.08.2.03 Preparación y Desarrollo del Programa de Invitados Institucionales S.3.08.2.04 Instalación del Módulo de Atención a los Visitantes Extranjeros (MAVE) S.3.08.2.05 Realización del Foro de Información y Análisis sobre Temas Electorales de Actualidad

Subproceso	Procedimientos
S.3.08.3 Generación de Informes de Ejecución del Plan de Atención a Visitantes Extranjeros	S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General S.3.08.3.02 Elaboración del Informe Final al Consejo General

Los objetivos de los procedimientos son los siguientes:

- S.3.08.1.01 Preparación del Acuerdo del Consejo General para la Atención de Visitantes Extranjeros: Elaborar el Proyecto de Acuerdo para la atención de visitantes extranjeros a fin de que el Consejo General pueda determinar los mecanismos para la atención e información de estos actores de los procesos electorales mexicanos.
- S.3.08.1.02 Elaboración del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros: Generar el Programa de Atención a Visitantes Extranjeros con el propósito de coadyuvar en una mejor participación de la comunidad internacional en el Proceso Electoral correspondiente.
- S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros: Revisar que la documentación recibida de los interesados en acreditarse como visitantes extranjeros cumpla con todos los requisitos establecidos en el acuerdo aprobado por el Consejo General, esto con la finalidad de poder brindar una resolución de aprobación o rechazo según sea el caso analizado.
- S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación: Elaborar el documento que permita identificar a los visitantes extranjeros en las diferentes actividades relacionadas con el Proceso Electoral, para que puedan participar y presenciar el desarrollo de éste.
- S.3.08.2.03 Preparación y Desarrollo del Programa de Invitados Institucionales: Preparar y llevar a cabo el Programa de Invitados Institucionales, a fin de poder ofrecer a los funcionarios de autoridades

electorales de otros países y de organismos internacionales con los que el Instituto mantiene vínculos de cooperación una visión general de las elecciones correspondientes.

- S.3.08.2.04 Instalación del Módulo de Atención a los Visitantes Extranjeros (MAVE): Realizar la instalación del Módulo de Atención para Visitantes Extranjeros cuyo propósito es entregar los gafetes de acreditación e información sobre el régimen electoral mexicano, las actividades sustantivas del INE y el Proceso Electoral en turno elaboradas para los visitantes extranjeros; así como atender solicitudes de información específicas.
 - S.3.08.2.05 Realización del Foro de Información y Análisis sobre Temas Electorales de Actualidad: Ofrecer información a los visitantes extranjeros sobre las actividades principales vinculadas a la organización del Proceso Electoral en turno, a través de un espacio de comunicación directa con los actores vinculados al mismo, para ofrecer mejores herramientas en el desarrollo de sus actividades en el Proceso Electoral.
 - S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General: Elaborar informes parciales respecto de los avances relativos a la participación de los visitantes extranjeros en los procesos electorales a cargo del Instituto Nacional Electoral, a efecto de enterar al Consejo General.
 - S.3.08.3.02 Elaboración del Informe Final al Consejo General: Presentar al Consejo General un reporte sobre la participación de los visitantes extranjeros en el Proceso Electoral correspondiente, a efecto de difundir los resultados de la presencia de estos actores de los comicios en México.
- 43.** El Manual de Proceso y Procedimientos “Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración con fecha 09 de septiembre de 2020 conforme al artículo 11, 11.2. numeral 3 de los Lineamientos.
- 44.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el referido Manual de Proceso y Procedimientos “Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo de Gestión por Procesos y en los Lineamientos.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, esta Junta General Ejecutiva en ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos “Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO.- El Manual de Proceso y Procedimientos “Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo y sus Anexos.

CUARTO.- La interpretación del Manual, así como sus anexos corresponderá a la Coordinación de Asuntos Internacionales, a través de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional.

QUINTO.- Se instruye a las Secretaría Ejecutiva, para que, en el ámbito de su competencia, de puntual cumplimiento al presente Acuerdo y sometan a consideración del Comité de Planeación Institucional, por conducto del grupo de trabajo para la revisión de indicadores del Instituto, los indicadores construidos para la medición del objetivo del proceso documentado en el Manual objeto del presente Acuerdo; así como, se realicen los cambios necesarios a los indicadores señalados en el Manual en caso de que de la citada revisión resulten mejoras a los mismos.

SEXTO.- Se abroga cualquier otro instrumento en donde se documente la materia asociada al proceso del Manual aprobado con el presente Acuerdo.

SÉPTIMO.- Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 14 de septiembre de 2020, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Maestro Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; y del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez y el Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros

Fecha de aprobación:	14/09/2020
Versión:	1.0

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	07	Mes	09	Año	2020	Nuevo [X]	Modificación []		1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros

Objetivo	Ejecutar las acciones dirigidas a atender e informar a los extranjeros que acudan a presenciar y acompañar los procesos electorales a cargo del Instituto Nacional Electoral, con el propósito de fortalecer el conocimiento y valoración de las características del sistema electoral mexicano entre la comunidad internacional.
----------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros	S.3.08.1 Planeación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros S.3.08.2 Ejecución del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros S.3.08.3 Generación de Informes de Ejecución del Plan de Atención a Visitantes Extranjeros	S.3.08.1.01 Preparación del Acuerdo del Consejo General para la Atención de Visitantes Extranjeros S.3.08.1.02 Elaboración del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación S.3.08.2.03 Preparación y Desarrollo del Programa de Invitados Institucionales S.3.08.2.04 Instalación del Módulo de Atención a los Visitantes Extranjeros (MAVE) S.3.08.2.05 Realización del Foro de Información y Análisis sobre Temas Electorales de Actualidad S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General S.3.08.3.02 Elaboración del Informe Final al Consejo General

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Juan Margarito Castro Reyes Subdirector de Logística y Seguimiento Administrativo	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
José Luis Escutia Orta Subdirector de Estudios Electorales Internacionales	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Rafael Riva Palacio Galimberti Director de Vinculación y Cooperación Internacional	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Manuel Guillermo Carrillo Poblano Coordinador de Asuntos Internacionales	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Índice

Índice	3
Presentación.....	6
Glosario de términos y siglas	7
Términos.....	7
Siglas.....	7
Macroproceso de la cadena de valor del INE.....	8
Normativa aplicable	8
Integración del proceso.....	8
a) Nombre.....	8
b) Objetivo.....	9
c) Reglas de operación	9
d) Insumos y entregables	10
I. Insumos.....	10
II. Entregables	10
e) Eventos detonadores	10
f) Roles y responsabilidades	11
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	14
h) Riesgos.....	15
i) Controles asociados a los riesgos.....	15
j) Indicadores y métricas	16
k) Recursos.....	16
l) Formatos y reportes	16
Formatos.....	16
Reportes	16
m) Diagrama del proceso	17
n) Descripción del proceso.....	18
Subproceso S.3.08.1 Planeación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros.....	18
Procedimiento S.3.08.1.01 Preparación del Acuerdo del Consejo General para la Atención de Visitantes Extranjeros.....	19
1. Objetivo	19
2. Normativa aplicable	19
3. Reglas de operación.....	19
4. Insumos y entregables.....	19
5. Diagrama.....	21
6. Descripción.....	22
7. Formatos y reportes	29
8. Puntos de control.....	29
9. Instrucciones de trabajo.....	29
Procedimiento S.3.08.1.02 Elaboración del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros ...	29
1. Objetivo	29
2. Normativa aplicable	29
3. Reglas de operación.....	30
4. Insumos y entregables.....	30
5. Diagrama.....	32
6. Descripción.....	33
7. Formatos y reportes	37
8. Puntos de control.....	37
9. Instrucciones de trabajo.....	37
Subproceso S.3.08.2 Ejecución del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros.....	38
Procedimiento S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros.....	40

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

1. Objetivo	40
2. Normativa aplicable	40
3. Reglas de operación.....	40
4. Insumos y entregables.....	40
5. Diagrama.....	42
6. Descripción.....	43
7. Formatos y reportes	47
8. Puntos de control.....	47
9. Instrucciones de trabajo.....	47
Procedimiento S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación	47
1. Objetivo	47
2. Normativa aplicable	47
3. Reglas de operación.....	48
4. Insumos y entregables.....	48
5. Diagrama.....	50
6. Descripción.....	51
7. Formatos y reportes	54
8. Puntos de control.....	54
9. Instrucciones de trabajo.....	54
Procedimiento S.3.08.2.03 Preparación y Desarrollo del Programa de Invitados Institucionales	54
1. Objetivo	54
2. Normativa aplicable	54
3. Reglas de operación.....	55
4. Insumos y entregables.....	55
5. Diagrama.....	57
6. Descripción.....	58
7. Formatos y reportes	65
8. Puntos de control.....	65
9. Instrucciones de trabajo.....	65
Procedimiento S.3.08.2.04 Instalación del Módulo de Atención a los Visitantes Extranjeros (MAVE).....	65
1. Objetivo	65
2. Normativa aplicable	65
3. Reglas de operación.....	66
4. Insumos y entregables.....	66
5. Diagrama.....	67
6. Descripción.....	68
7. Formatos y reportes	70
8. Puntos de control.....	70
9. Instrucciones de trabajo.....	70
Procedimiento S.3.08.2.05 Realización del Foro de Información y Análisis sobre Temas Electorales de Actualidad	70
1. Objetivo	70
2. Normativa aplicable	70
3. Reglas de operación.....	71
4. Insumos y entregables.....	71
5. Diagrama.....	72
6. Descripción.....	73
7. Formatos y reportes	76
8. Puntos de control.....	76
9. Instrucciones de trabajo.....	76
Subproceso S.3.08.3 Generación de Informes de Ejecución del Plan de Atención a Visitantes Extranjeros.....	77
Procedimiento S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General.....	78
1. Objetivo	78

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable	78
3. Reglas de operación.....	78
4. Insumos y entregables.....	78
5. Diagrama.....	81
6. Descripción.....	82
7. Formatos y reportes	87
8. Puntos de control.....	87
9. Instrucciones de trabajo.....	87
Procedimiento S.3.08.3.02 Elaboración del Informe Final al Consejo General	87
1. Objetivo	87
2. Normativa aplicable	87
3. Reglas de operación.....	88
4. Insumos y entregables.....	88
5. Diagrama.....	90
6. Descripción.....	91
7. Formatos y reportes	95
8. Puntos de control.....	95
9. Instrucciones de trabajo.....	95

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Presentación

Ante el imperativo de coadyuvar con el propósito de promover y acreditar la imagen institucional del INE y el sistema electoral mexicano, la Coordinación de Asuntos Internacionales es el área responsable de proponer y desarrollar la estrategia de información, acercamiento y vinculación con la comunidad política internacional.

En este sentido, y como parte de las reformas a la legislación electoral federal de 1994, se definió la facultad del Consejo General para que, en ocasión de la celebración de comicios a su cargo, pueda establecer los lineamientos dirigidos a invitar, atender e informar a los ciudadanos con nacionalidad diferente a la mexicana para que se acrediten bajo la figura de visitante extranjero y puedan acompañar y conocer de primera mano el desarrollo de las elecciones organizadas por el Instituto.

Con base en lo anterior, se define el proceso de “Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros”, dirigido a la ejecución de actividades encaminadas a la atención e información a ciudadanos extranjeros, debidamente acreditados, que acudan a presenciar y acompañar los procesos electorales a cargo del Instituto Nacional Electoral.

Este Programa se desarrolla en dos vertientes, una dirigida a todos los extranjeros interesados en conocer el proceso electoral federal y para quienes, entre otras actividades de información y difusión, se ofrece un Foro Informativo con el cual se da cuenta sobre las principales actividades vinculadas a la organización de las elecciones del proceso electoral en turno; la otra, dirigida a autoridades electorales de otros países y organismos internacionales con los que el INE tiene vínculos de colaboración y a quienes se les turna invitación para participar en las diversas actividades que al efecto, y derivadas de un acuerdo del Consejo General, se programan.

Mediante la implementación de estas acciones, la Coordinación de Asuntos Internacionales, da cumplimiento a lo establecido en su Manual de Operaciones, en el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, y contribuye, de acuerdo a su misión, al fortalecimiento de la confianza ciudadana, mediante la promoción del régimen electoral mexicano y sus procesos electorales.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
Convocatoria para visitantes extranjeros	Documento en el que se difunden los requisitos para participar como visitante extranjero para realizar las actividades de acompañamiento presencial de los actos de carácter público de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y/o locales, tanto ordinarios como extraordinarios.
Coordinación de Asuntos Internacionales	Unidad responsable de promover el conocimiento del Instituto y sus actividades entre la comunidad internacional mediante acciones de difusión, vinculación, intercambio, cooperación y asistencia técnica, que permitan proyectarlo como la organización que está comprometida en difundir los valores democráticos y mejorar la profesionalización de la gestión electoral en el mundo.
Dirección Ejecutiva de Administración	Dirección encargada de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de obra pública requeridos por las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, mediante la observancia del marco jurídico aplicable y la modernización, sistematización e innovación de los procesos asociados, con la finalidad de coadyuvar al logro de los programas y objetivos institucionales.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Organismo Público Local	Son los encargados de la organización de las elecciones en su entidad federativa para la designación de gobernadores, diputados locales, alcaldes, integrantes de los ayuntamientos, Jefe de Gobierno.
Visitante extranjero	Persona física con nacionalidad diferente a la mexicana, acreditada por el Instituto Nacional Electoral para presenciar los actos de carácter público de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y/o locales; en su caso, extraordinarios, así como de las consultas populares, la acreditación será expedida por la Coordinación de Asuntos Internacionales.

Siglas

Siglas	Definición
CAI	Coordinación de Asuntos Internacionales.
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CTIA	Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
MAVE	Módulo de Atención para Visitantes Extranjeros.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Siglas	Definición
OPL	Organismo Público Local.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.3 Organización de Elecciones

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a, Artículo 33 y Artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo 2 y Apartado B, Inciso b, Numeral 2.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 4, Párrafo 2; Artículo 35, Párrafo 1; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso b; Inciso i; Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Inciso c; Inciso h; Inciso i; Inciso n; Inciso o; Inciso s; Inciso v; Artículo 65, Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso h; Inciso j; Inciso k; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Inciso r.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5, Párrafo 1, Inciso c; Artículo 214, Párrafo 2; Artículo 215, Párrafo 1; Inciso c; Artículo 216, Párrafo 1; Artículo 217, Párrafo 1; Artículo 218, Párrafo 1; Artículo 219, Párrafo 2; Inciso c; Inciso d; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 220, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 221, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 222; Párrafo 2; Artículo 223, Párrafo 1; Artículo 224, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 225, Párrafo 1; Artículo 226, Párrafo 1; Artículo 227, Párrafo 1.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Programa para la atención de visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Dirección Ejecutiva 3.

Integración del proceso

a) Nombre

S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

b) Objetivo

Ejecutar las acciones dirigidas a atender e informar a los extranjeros que acudan a presenciar y acompañar los procesos electorales a cargo del Instituto Nacional Electoral, con el propósito de fortalecer el conocimiento y valoración de las características del sistema electoral mexicano entre la comunidad internacional.

c) Reglas de operación

1. Quien encabeza la Coordinación de Asuntos Internacionales pondrá a consideración de quien ostenta la Presidencia del Consejo General el anteproyecto de acuerdo de atención a visitantes extranjeros a más tardar cuatro meses antes de que dé inicio el proceso electoral.
2. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá poner a consideración de las áreas competentes del Instituto el anteproyecto de acuerdo de atención a visitantes extranjeros para la validación correspondiente.
3. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá elaborar un esquema de atención a los visitantes extranjeros, incluyendo información sobre el proceso electoral.
4. El Programa de Atención a Visitantes Extranjeros para el proceso electoral que corresponda deberá ser puesto a consideración del Consejo General preferentemente en la sesión ordinaria posterior a aquella en la que haya sido aprobado el acuerdo para la atención de visitantes extranjeros.
5. La Coordinación de Asuntos Internacionales atenderá todas las solicitudes de acreditación como visitante extranjero recibidas dentro de los plazos establecidos.
6. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá resolver sobre la procedencia de cada una de las solicitudes recibidas conforme a lo establecido por el Consejo General, y notificará a cada uno de los interesados lo conducente.
7. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá entregar los gafetes de acreditación a los visitantes extranjeros que cumplan con los requisitos legales establecidos.
8. Los gafetes de acreditación se entregarán a los visitantes extranjeros a partir de la notificación de aprobación de su solicitud y hasta las 18:00 horas (tiempo de la Ciudad de México) del día previo al inicio de la jornada electoral.
9. El Programa de Invitados Institucionales deberá estar dirigido a funcionarios de autoridades electorales y organismos internacionales, con los cuales mantiene esquemas de colaboración e intercambio; incluyendo aquellos que han promovido la participación de funcionarios del INE en misiones de acompañamiento y observación electoral en otros países.
10. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá presentar el Programa de Invitados Institucionales al Titular de la Presidencia del Consejo General a más tardar 3 meses previos al día de la jornada electoral, siendo éste último el encargado de aprobarlo.
11. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá instalar el Módulo de Atención para Visitantes Extranjeros (MAVE) que operará del martes al sábado previo a la jornada electoral.
12. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá preparar y llevar a cabo el foro informativo mediante el cual se ofrezcan elementos sobre las características principales del proceso electoral correspondiente.
13. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá preparar y presentar informes sobre los avances en la atención a visitantes extranjeros según lo establecido en el acuerdo para atender visitantes extranjeros aprobado por el CG.
14. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá preparar y presentar un informe final sobre la participación de los visitantes extranjeros en el proceso electoral correspondiente.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda aprobado	Consejo General
Anteproyecto del acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	Coordinación de Asuntos Internacionales
Documentación de actividades sustantivas del INE	Áreas ejecutivas y técnicas
Documentación para solicitar acreditación	Visitantes extranjeros
Documentos sobre características generales de los sistemas político-electorales de las entidades	OPL
Informes de visitantes extranjeros	Visitantes extranjeros
Programa de atención de visitantes extranjeros	Consejo General
Sistema para generación de gafetes de acreditación	Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa de la DEA (CTIA)
Solicitud de acreditación como visitante extranjero	Consejo General

II. Entregables

Entregable	Usuario
Gafetes de acreditación a visitantes extranjeros	Visitantes extranjeros
Informe final de atención a visitantes extranjeros	Consejo General
Informes mensuales al Consejo General sobre atención a visitantes extranjeros	Consejo General
Insumos informativos para visitantes extranjeros	Visitantes extranjeros
Listado de visitantes extranjeros acreditados (parcial y final)	<ul style="list-style-type: none"> Consejo General OPL Secretaría de Gobernación y de Relaciones Exteriores
Notificación de acreditación a visitantes extranjeros	Solicitantes de acreditación como visitantes extranjeros
Programa de atención a visitantes extranjeros	Consejo General
Proyecto de acuerdo de atención a visitantes extranjeros	Presidente del Consejo General
Reporte del foro informativo para visitantes extranjeros	Visitantes extranjeros

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.3.08.1.01 Preparación del Acuerdo del Consejo General para la Atención de	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de preparación del proyecto de acuerdo detectada

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
Visitantes Extranjeros.	
S.3.08.1.02 Elaboración del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda aprobado
S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda aprobado
S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Visitantes extranjeros acreditados
S.3.08.2.03 Preparación y Desarrollo del Programa de Invitados Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo aprobado sobre el programa de atención a visitantes extranjeros difundido
S.3.08.2.04 Instalación del Módulo de Atención a los Visitantes Extranjeros (MAVE)	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo aprobado sobre el programa de atención a visitantes extranjeros difundido
S.3.08.2.05 Realización del Foro de Información y Análisis sobre Temas Electorales de Actualidad	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo aprobado sobre el programa de atención a visitantes extranjeros difundido
S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda aprobado Gafete para visitante extranjero entregado Información a los visitantes extranjeros entregada Programa para invitados institucionales ejecutado Proyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros sin observaciones Resolución de acreditación como visitante extranjero aprobada Resolución de acreditación como visitante extranjero rechazada
S.3.08.3.02 Elaboración del Informe Final al Consejo General	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros publicado

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Auxiliar de apoyo del órgano desconcentrado	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de los gafetes de acreditación como visitante extranjero a los órganos desconcentrados previo a solicitud del interesado.
Auxiliar de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> Apoya las actividades para: <ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de acreditación como visitante extranjero La elaboración de las propuestas de notificación La impresión y entrega de gafetes de acreditación para los visitantes extranjeros Atender a los invitados Institucionales

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el foro informativo para visitantes extranjeros Elaborar los informes sobre la atención visitantes extranjeros que se presentan ante el CG
Auxiliar de logística	<ul style="list-style-type: none"> Apoya las gestiones para la disponibilidad de recursos. Apoya en la integración de la documentación para gestionar ante la DEA los requerimientos y servicios para el desarrollo del programa para visitantes extranjeros. Apoya la revisión de la entrega materiales y equipo de producción para el desarrollo del programa para visitantes extranjeros. Apoya las tareas para contar con los servicios requeridos para el desarrollo del programa para visitantes extranjeros. Apoya las tareas logísticas durante desarrollo del programa para atención del programa para visitantes extranjeros.
Auxiliar en solicitudes de acreditación como visitante extranjero	<ul style="list-style-type: none"> Apoya en la atención y gestión de las solicitudes de acreditación como visitante extranjero.
Coordinador de logística	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y gestiona la disponibilidad y suficiencia presupuestal. Gestiona ante la SE el acuerdo para la aplicación, en su caso, de la partida 38301. Integra la documentación para gestionar ante la DEA los requerimientos y servicios para el desarrollo del programa para visitantes extranjeros. Coordina con la DEA y la empresa contratada para el otorgamiento de servicios para el desarrollo del programa para visitantes extranjeros. Supervisa, en coordinación con la DEA, la entrega de materiales y equipo de producción para el desarrollo del programa para visitantes extranjeros. Supervisa, en coordinación con la DEA, el otorgamiento de los servicios requeridos para el desarrollo del programa para visitantes extranjeros. Coordina en colaboración con la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional, el desarrollo del programa para atención del programa para visitantes extranjeros.
Enlace web	<ul style="list-style-type: none"> Pone a disposición de los interesados el acuerdo para atender a los visitantes extranjeros en la página web del Instituto.
Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Coordina y da seguimiento a la logística a emplearse con los invitados institucionales. Solicita información a los OPL, áreas sustantivas y unidades técnicas del INE susceptible a entregarse a los visitantes extranjeros. Elaborar y presenta ante quien encabeza la CAI: <ul style="list-style-type: none"> La lista de invitados Institucionales Programa del foro informativo Características del módulo de atención a visitantes extranjeros Remite invitaciones y da seguimiento a la participación de los invitados Institucionales en el Proceso Electoral. Entrega información sobre los avances y resultados del programa de invitados Institucionales para incorporar a los informes parciales y al informe final sobre la atención a visitantes extranjeros que se presenta ante el CG.
Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y da respuesta a consultas o requerimientos informativos que, a propósito de la organización, funcionamiento o actividades del Instituto, formulen los visitantes extranjeros. Elabora: <ul style="list-style-type: none"> El primer anteproyecto de acuerdo para atender e informar a los

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<p>visitantes extranjeros</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera propuesta del programa de atención para visitantes extranjeros • Actualiza y valida la base de datos de las solicitudes de acreditación como visitante extranjero. • Actualiza y valida la información en el sistema de gafetes para visitantes extranjeros. • Otorga información sobre las solicitudes de acreditación como visitantes extranjeros recibidas por el INE para incorporarlas a los informes que se presentan ante el CG.
Responsable de propuesta temática	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la temática y metodología para la realización del foro informativo para visitantes extranjeros, así como la coordinación para la participación de los panelistas.
Supervisor de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la formulación de los criterios y lineamientos que le corresponde determinar al Consejo para el registro y atención a visitantes extranjeros, en ocasión de cada proceso electoral federal y encargarse de su debida aplicación. • Propone acciones de vinculación y cooperación con organismos, instituciones, autoridades electorales y representantes de la comunidad política y académica internacional por parte del Instituto Nacional Electoral. • Elabora la propuesta del programa de atención a visitantes extranjeros, así como de su debida aplicación. • Vigila la correcta atención de las solicitudes de acreditación como visitante extranjero, así como de la emisión de las notificaciones correspondientes. • Compila el listado de visitantes extranjeros acreditados y socializarlo con las instancias correspondientes. • Supervisa el proceso de emisión y entrega de gafetes de acreditación como visitante extranjero.
Titular de la CAI	<ul style="list-style-type: none"> • Da cumplimiento de las instrucciones giradas a la Coordinación de Asuntos Internacionales, derivadas de resoluciones del Consejo General que tengan implicaciones de carácter internacional. • Presenta a quien ostenta la Presidencia del Consejo General los criterios y lineamientos que le corresponde determinar al Consejo para el registro y atención a visitantes extranjeros en ocasión de cada proceso electoral federal y encargarse de su debida aplicación. • Firma la autorización sobre las resoluciones a las solicitudes presentadas por los interesados en acreditarse como visitante extranjero. • Asegura la debida atención a las solicitudes o requerimientos de información relativas a la organización y funcionamiento del Instituto Nacional Electoral formuladas por visitantes extranjeros. • Presenta a quien ostenta la Presidencia del Consejo General las propuestas de: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de atención a visitantes extranjeros • Programa de atención para invitados Institucionales • La lista de invitados Institucionales • Programa del foro informativo • Oficios de solicitud a SRE y SG • Remite a las Juntas Locales Ejecutivas y a los OPL el acuerdo de visitantes extranjeros aprobados por el CG. • Valida y remitir al CG los informes parciales y el informe final sobre la atención de visitantes extranjeros.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	Nota: En ausencia del puesto que adopta estas responsabilidades, el puesto que puede llevarlas a cabo es la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional.
Titular de la Presidencia del CG	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila el cumplimiento de las instrucciones giradas a la Coordinación de Asuntos Internacionales, derivadas de resoluciones del Consejo General que tengan implicaciones de carácter internacional. • Presenta ante el CG: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo para la atención e información de visitantes extranjeros • Programa de atención para visitantes extranjeros • Autoriza: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de atención para invitados Institucionales • La lista de invitados Institucionales • Programa del foro informativo • Firma los oficios invitando a otras instituciones a sumarse al programa de atención para invitados institucionales.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. COLABORA
2. MS One Drive
3. Sistema de acreditaciones para visitantes extranjeros

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	S.3.08.1.01 Preparación del Acuerdo del Consejo General para la Atención de Visitantes Extranjeros. / Solicita certificación de la Dirección Jurídica	Proceso electoral ejecutado sin la participación de visitantes extranjeros	Estratégico - Normativo	No se cuenta con un acuerdo del Consejo General para establecer los lineamientos para la participación de visitantes extranjeros	Normativo	Interno	Pérdida de la confianza al proceso electoral por parte de la comunidad nacional e internacional Incumplimiento al acuerdo del CG	Anual	Importante	Inusual
			Requisitos de acreditación de los visitantes extranjeros incompletos	Normativo						
			Cierre de fronteras	Normativo						
			Recursos financieros insuficientes	Normativo						

i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Establecer acciones para obtener los recursos financieros faltantes para atender a los visitantes extranjeros y/o ajustar las actividades programadas.	Detectivo	No	No	Si	Si	Eficiente	Si
1	Mantener informada a la comunidad internacional sobre el desarrollo del proceso electoral, en tanto se cuenta con el acuerdo del Consejo General correspondiente.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
1	Comunicación constante con los extranjeros interesados en acreditarse	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
1	Establecer una serie de acciones para informar a la comunidad internacional sobre el desarrollo del proceso electoral.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de acreditaciones aprobadas
Fórmula	$(\text{Total de solicitudes de acreditación aprobadas} / \text{total de solicitudes de acreditación recibidas}) * 100$
Línea base	97% acreditaciones aprobadas

k) Recursos

1. Cordeles para gafetes
2. Ejecución de foro informativo
3. Equipo de cómputo
4. Impresora a color
5. Instalación del MAVE
6. Laminadora
7. Micas para gafetes
8. Salones de trabajo
9. USB
10. Vehículo de transporte para Invitados Institucionales

l) Formatos y reportes

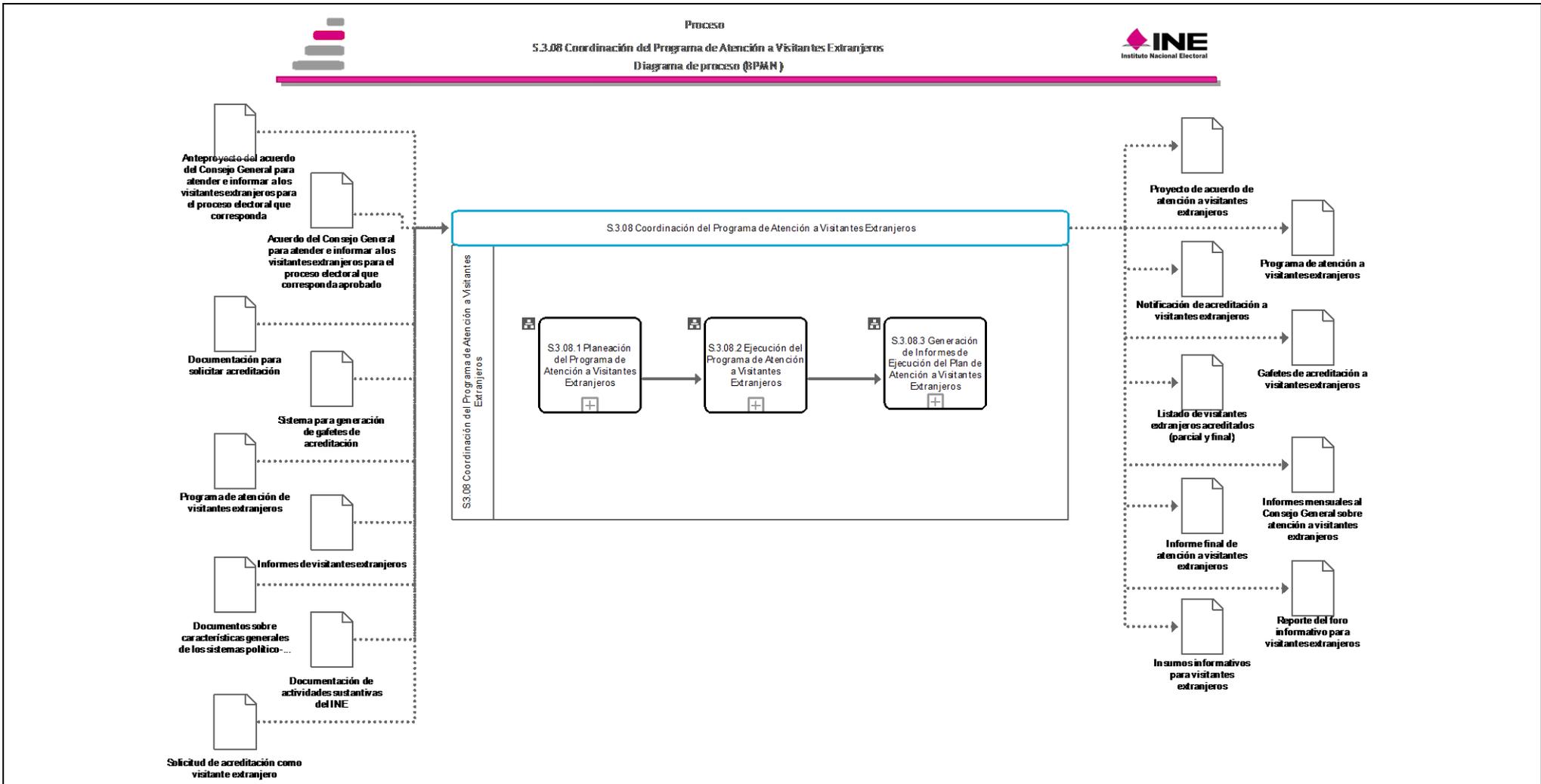
Formatos

El proceso no utiliza formatos.

Reportes

1. Informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros
2. Informe del programa para invitados institucionales
3. Informe final sobre la atención de visitantes extranjeros
4. Reporte periódico de visitantes extranjeros acreditados

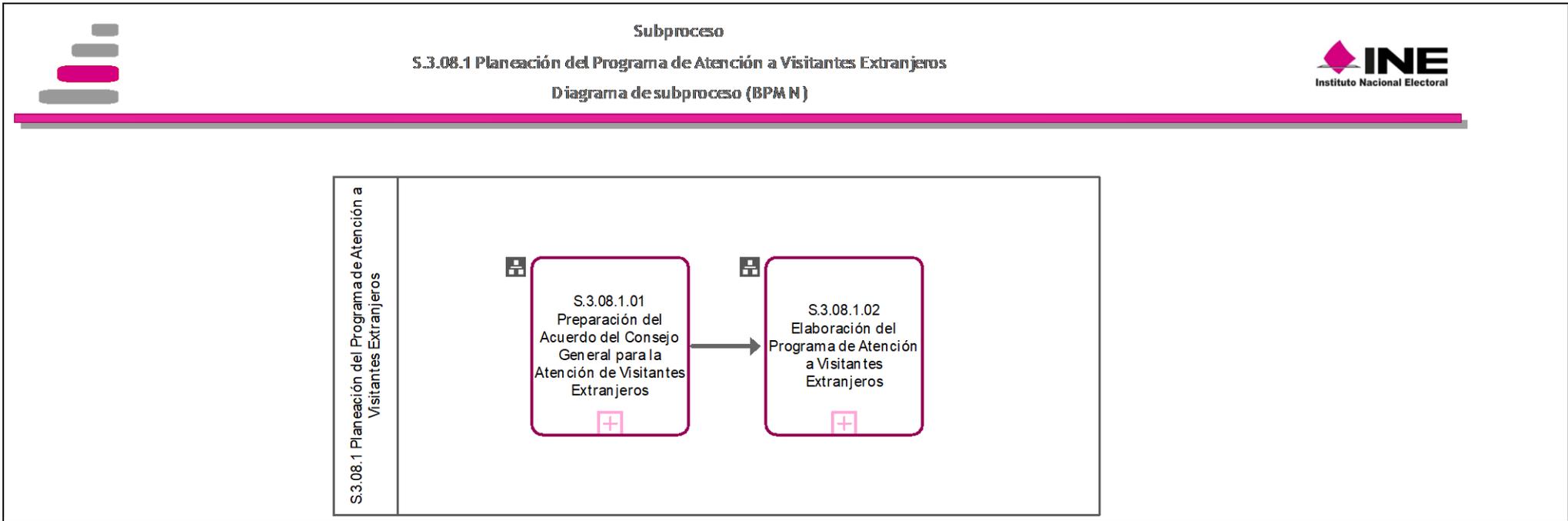
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso S.3.08.1 Planeación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.08.1 Planeación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros	S.3.08.1.01 Preparación del Acuerdo del Consejo General para la Atención de Visitantes Extranjeros S.3.08.1.02 Elaboración del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.08.1.01 Preparación del Acuerdo del Consejo General para la Atención de Visitantes Extranjeros

1. Objetivo

Elaborar el proyecto de acuerdo para la atención de visitantes extranjeros a fin de que el Consejo General pueda determinar los mecanismos para la atención e información de estos actores de los procesos electorales mexicanos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 65, Párrafo 1.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 214, Párrafo 2; Artículo 219.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Quien encabeza la Coordinación de Asuntos Internacionales pondrá a consideración de quien ostenta la Presidencia del Consejo General el anteproyecto de acuerdo de atención a visitantes extranjeros a más tardar cuatro meses antes de que dé inicio el proceso electoral.
2. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá poner a consideración de las áreas competentes del Instituto el anteproyecto de acuerdo de atención a visitantes extranjeros para la validación correspondiente.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	Resolución que contiene lineamientos, para la atención y acreditación de visitantes extranjeros, mismo que incluye la convocatoria para visitantes extranjeros y la solicitud de acreditación correspondiente, con estatus de aprobado.	Consejo General

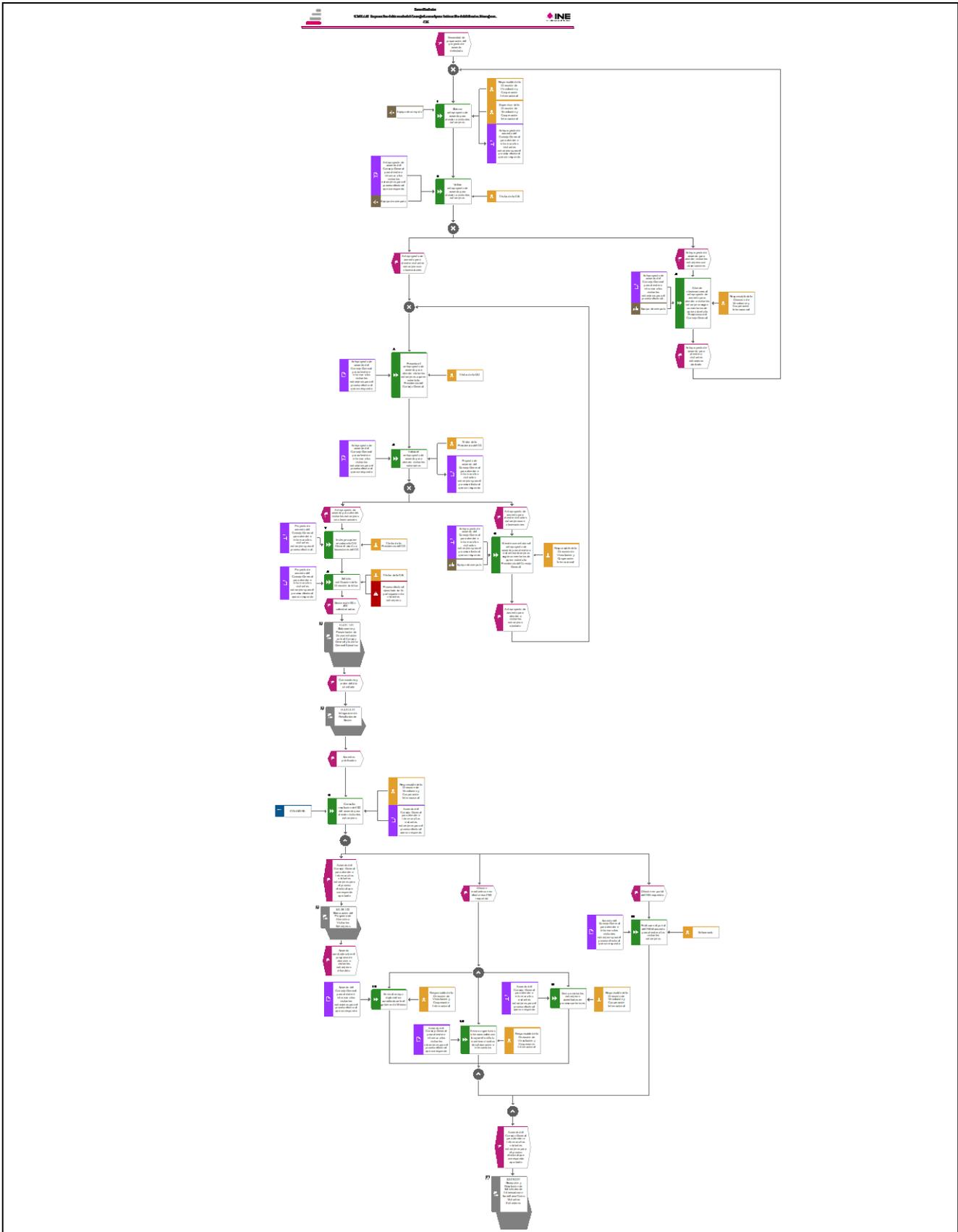
Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Anteproyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	Versión entregada a revisión y aprobación, de quien ostenta la Presidencia del Consejo General, del acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros, que incluye la Convocatoria para visitantes extranjeros y la solicitud de acreditación correspondiente.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Proyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	Documento con el proyecto de acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros, que será presentado para revisión y aprobación del Consejo General, que incluye la Convocatoria para visitantes extranjeros y la solicitud de acreditación correspondiente.	Presidente del Consejo General

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Anteproyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	Versión entregada a revisión y aprobación, de quien ostenta la Presidencia del Consejo General, del acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros, que incluye la Convocatoria para visitantes extranjeros y la solicitud de acreditación correspondiente.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Proyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	Documento con el proyecto de acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros, que será presentado para revisión y aprobación del Consejo General, que incluye la Convocatoria para visitantes extranjeros y la solicitud de acreditación correspondiente.	Presidente del Consejo General

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora anteproyecto de acuerdo para atender a visitantes extranjeros	<p>Elabora anteproyecto de acuerdo para atender a visitantes extranjeros tomando en cuenta el acuerdo aprobado en la elección previa, fechas y cargos a elegir en el proceso correspondiente.</p> <p>Pone a consideración de quien encabeza la CAI el anteproyecto de acuerdo para atender a los visitantes extranjeros.</p>	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(salidas) Anteproyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
2	<p>Valida anteproyecto de acuerdo para atender a visitantes extranjeros</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Anteproyecto de acuerdo para atender visitantes extranjeros con observaciones Continúa en la actividad 3</p> <p>Anteproyecto de acuerdo para atender visitantes extranjeros sin observaciones Continúa en la actividad 4</p>	Revisa el anteproyecto de acuerdo para su visto bueno.	Titular de la CAI	(entradas) Anteproyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Atiende observaciones al anteproyecto de acuerdo para atender a visitantes extranjeros según comentarios de quien ostenta la Presidencia del Consejo General</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>	Realiza los ajustes de acuerdo con comentarios recibidos de quien encabeza la CAI.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	<p>(entradas)</p> <p>Anteproyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos</p>
4	Presenta el anteproyecto de acuerdo para atender visitantes extranjeros a quien ostenta la Presidencia del Consejo General.	Presentar el anteproyecto de manera presencial a consideración de quien ostenta la Presidencia del Consejo General.	Titular de la CAI	<p>(entradas)</p> <p>Anteproyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda</p>	<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
5	<p>Valida el anteproyecto de acuerdo para atender visitantes extranjeros</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Anteproyecto de acuerdo para atender visitantes extranjeros sin observaciones</p>	Autoriza el anteproyecto de acuerdo de visitantes extranjeros para el trámite correspondiente en la Dirección Jurídica.	Titular de la Presidencia del CG	<p>(entradas)</p> <p>Anteproyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda</p> <p>(salidas)</p> <p>Proyecto de acuerdo del Consejo General para atender e</p>	<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 7</p> <p>Anteproyecto de acuerdo para atender visitantes extranjeros con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>			informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	
6	<p>Atiende comentarios al anteproyecto de acuerdo para atender a visitantes extranjeros según comentarios de quien ostenta la Presidencia del Consejo General.</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	Realizar los ajustes de acuerdo con comentarios recibidos del autorizador de la Presidencia del CG.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Anteproyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
7	Instruye a quien encabeza la CAI llevar el asunto a las sesiones del CG	Comunica a quien encabeza la CAI que proceda a remitir el proyecto para validación de la Dirección Jurídica, para posteriormente presentarlo a consideración y en su caso aprobación del CG.	Titular de la Presidencia del CG	(entradas) Proyecto de acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
8	Solicita certificación de la Dirección Jurídica	Pone a consideración de la Dirección Jurídica el proyecto de acuerdo para visitantes extranjeros a fin de que pueda ser	Titular de la CAI	(entradas) Proyecto de acuerdo	(tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</p>	validado.		del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	aproximado) 120 Minutos
9	<p>Consulta resolución del CG del acuerdo para atender visitantes extranjeros</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Difusión en portal del INE requerida</p> <p>Continúa en la actividad 10</p> <p>Difusión mediante correo electrónico INE requerida</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 13</p> <p>Continúa en la actividad 12</p>	Ingresa al sistema colabora para descargar el acuerdo para visitantes extranjeros aprobado.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	(sistemas) COLABORA de (tiempo ejecución aproximado) 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 11</p> <p>Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda aprobado</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.08.1.02 Elaboración del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros</p>				
10	<p>Publica en el portal del INE el acuerdo para atender a los visitantes extranjeros</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros</p>	<p>Pone a disposición de los interesados el acuerdo para atender a los visitantes extranjeros en la página web del Instituto.</p>	<p>Enlace web</p>	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda</p>	<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>960 Minutos</p>
11	<p>Envía a visitantes extranjeros acreditados en procesos anteriores</p>	<p>Realiza envío del acuerdo sobre visitantes extranjeros vía correo electrónico a través de la cuenta genérica de visitantes extranjeros.</p>	<p>Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación</p>	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdo del Consejo General para atender e</p>	<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros</p>		Internacional	informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	
12	<p>Envía al cuerpo diplomático acreditado ante el gobierno de México</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros</p>	Realiza envío del acuerdo sobre visitantes extranjeros vía correo electrónico a través de la cuenta del coordinador de asuntos internacionales.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	(tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
13	<p>Envía a organismos internacionales con los que el instituto mantiene vínculos de colaboración e intercambios</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de</p>	Realiza envío del acuerdo sobre visitantes extranjeros vía correo electrónico a través de la cuenta de quien encabeza la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros



Clave de identificación: S.3.08

Fecha de aprobación:

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.08.1.02 Elaboración del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros

1. Objetivo

Generar el Programa de Atención a Visitantes Extranjeros con el propósito de coadyuvar en una mejor participación de la comunidad internacional en el proceso electoral correspondiente.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 65, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso h; Inciso j; Inciso k; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Inciso r.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 214, Párrafo 2; Artículo 219, Párrafo 1; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 220, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 221, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 222; Artículo 224, Párrafo 2; Artículo 226, Párrafo 1.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá elaborar un esquema de atención a los visitantes extranjeros, incluyendo información sobre el proceso electoral.
2. El Programa de Atención a Visitantes Extranjeros para el proceso electoral que corresponda deberá ser puesto a consideración del Consejo General preferentemente en la sesión ordinaria posterior a aquella en la que haya sido aprobado el acuerdo para la atención de visitantes extranjeros.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	Resolución que contiene lineamientos, para la atención y acreditación de visitantes extranjeros, mismo que incluye la convocatoria para visitantes extranjeros y la solicitud de acreditación correspondiente, con estatus de aprobado.	Consejo General
Anteproyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	Versión elaborada por la CAI, entregada a revisión y aprobación de quien ostenta la Presidencia del Consejo General, mediante el cual se establecen una serie de propuestas de acción para atender e informar a los visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Programa de atención a visitantes extranjeros aprobado	Documento aprobado por el Consejo General que establece las actividades a desarrollar para atender e informar a los visitantes extranjeros con estatus de aprobado.	Consejo General
Proyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	Documento elaborado por la CAI y aprobado por quien ostenta la Presidencia del CG, mediante el cual se proponen las actividades a desarrollar para atender e informar a los visitantes extranjeros, que será presentado para revisión y aprobación del Consejo General.	Titular de la Presidencia del Consejo General

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Anteproyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	Versión elaborada por la CAI, entregada a revisión y aprobación de quien ostenta la Presidencia del Consejo General, mediante el cual se establecen una serie de propuestas de acción para atender e informar a los visitantes extranjeros.	Titular de la Presidencia del Consejo General
Proyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	Documento elaborado por la CAI y aprobado por quien ostenta la Presidencia del CG, mediante el cual se proponen las actividades a desarrollar para atender e informar a los visitantes extranjeros, que será presentado	Consejo General

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	para revisión y aprobación del Consejo General.	

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora el anteproyecto de acuerdo, sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	Elabora el insumo que servirá como guía para la atención de los visitantes extranjeros.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda (salidas) Anteproyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
2	Valida el anteproyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros Se realiza solo una de las siguientes acciones: Anteproyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros con observaciones Continúa en la actividad 3 Proyecto del Programa	Revisa el anteproyecto de Programa de atención para visitantes extranjeros y lo presenta ante quien encabeza la CAI.	Titular de la CAI	(entradas) Anteproyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros (salidas) Anteproyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de atención a visitantes extranjeros sin observaciones Continúa en la actividad 4				
3	Atiende comentarios al anteproyecto del programa de atención a visitantes extranjeros Continúa en la actividad 1	Realiza los ajustes de acuerdo con comentarios recibidos del autorizador de la CAI.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Anteproyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
4	Presenta anteproyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros a quien ostenta la Presidencia del CG	Pone a consideración de quien ostenta la Presidencia del Consejo General el Anteproyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros.	Titular de la CAI	(entradas) Anteproyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
5	Valida anteproyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros Se realiza solo una de las siguientes acciones: Proyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros sin observaciones	Valida el anteproyecto del Programa para atender visitantes extranjeros e informa lo conducente al autorizador de la CAI.	Supervisor de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Anteproyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros (salidas) Proyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 7</p> <p>Anteproyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>				
6	<p>Atiende comentarios al anteproyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	Realiza los ajustes de acuerdo con los comentarios recibidos del autorizador de la Presidencia del CG.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Proyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
7	<p>Remite proyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros para validación de la Dirección Jurídica</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</p>	Envía el proyecto de acuerdo sobre atención para visitantes extranjeros a la Dirección Jurídica.	Titular de la CAI	(entradas) Proyecto de acuerdo sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros



Clave de identificación: S.3.08

Fecha de aprobación:

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Consulta resolución del CG del proyecto del Programa de atención a visitantes extranjeros	Conoce la resolución adoptada por el Consejo General sobre el Programa de atención para visitantes extranjeros.	Supervisor de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(documentos de trabajo) Programa de atención a visitantes extranjeros aprobado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) COLABORA (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
9	Difunde el acuerdo aprobado sobre el Programa de atención a visitantes extranjeros a las OPL Continúa en el procedimiento S.3.08.2.03 Preparación y Desarrollo del Programa de Invitados Institucionales	Remite el Programa de atención para visitantes extranjeros a los OPL'S desde el correo electrónico del Director de Vinculación y Cooperación Internacional.	Supervisor de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Programa de atención a visitantes extranjeros aprobado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

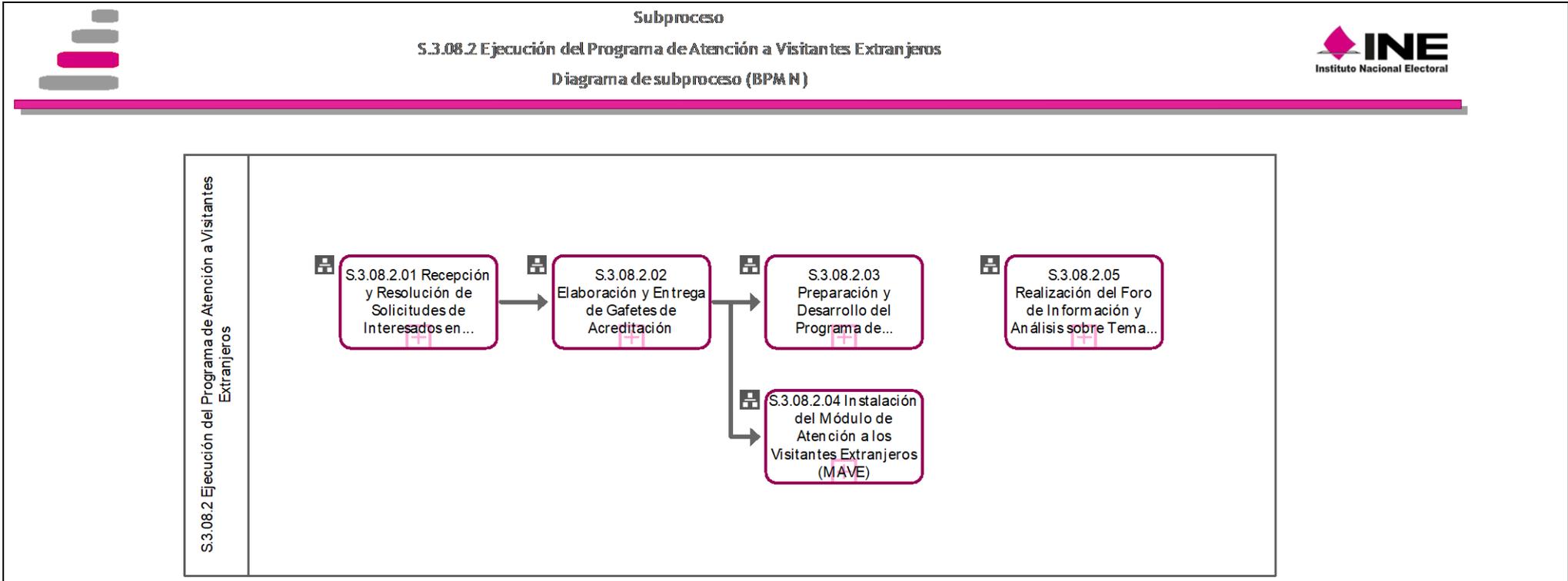
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso S.3.08.2 Ejecución del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros



Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.08.2 Ejecución del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros	S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación S.3.08.2.03 Preparación y Desarrollo del Programa de Invitados Institucionales S.3.08.2.04 Instalación del Módulo de Atención a los Visitantes Extranjeros (MAVE) S.3.08.2.05 Realización del Foro de Información y Análisis sobre Temas Electorales de

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros



Clave de identificación: S.3.08

Fecha de aprobación:

Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	Actualidad

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros

1. Objetivo

Revisar que la documentación recibida de los interesados en acreditarse como visitantes extranjeros cumpla con todos los requisitos establecidos en el acuerdo aprobado por el Consejo General, esto con la finalidad de poder brindar una resolución de aprobación o rechazo según sea el caso analizado.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a, Artículo 33 y Artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo 2 y Apartado B, Inciso b, Numeral 2.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Inciso c; Artículo 65, Párrafo 1.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 214, Párrafo 2; Artículo 216, Párrafo 1; Artículo 219, Párrafo 2, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Artículo 221, Párrafo 1; Párrafo 3; Artículo 223, Párrafo 1.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Programa para la atención de visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales atenderá todas las solicitudes de acreditación como visitante extranjero recibidas dentro de los plazos establecidos.
2. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá resolver sobre la procedencia de cada una de las solicitudes recibidas conforme a lo establecido por el Consejo General, y notificará a cada uno de los interesados lo conducente.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

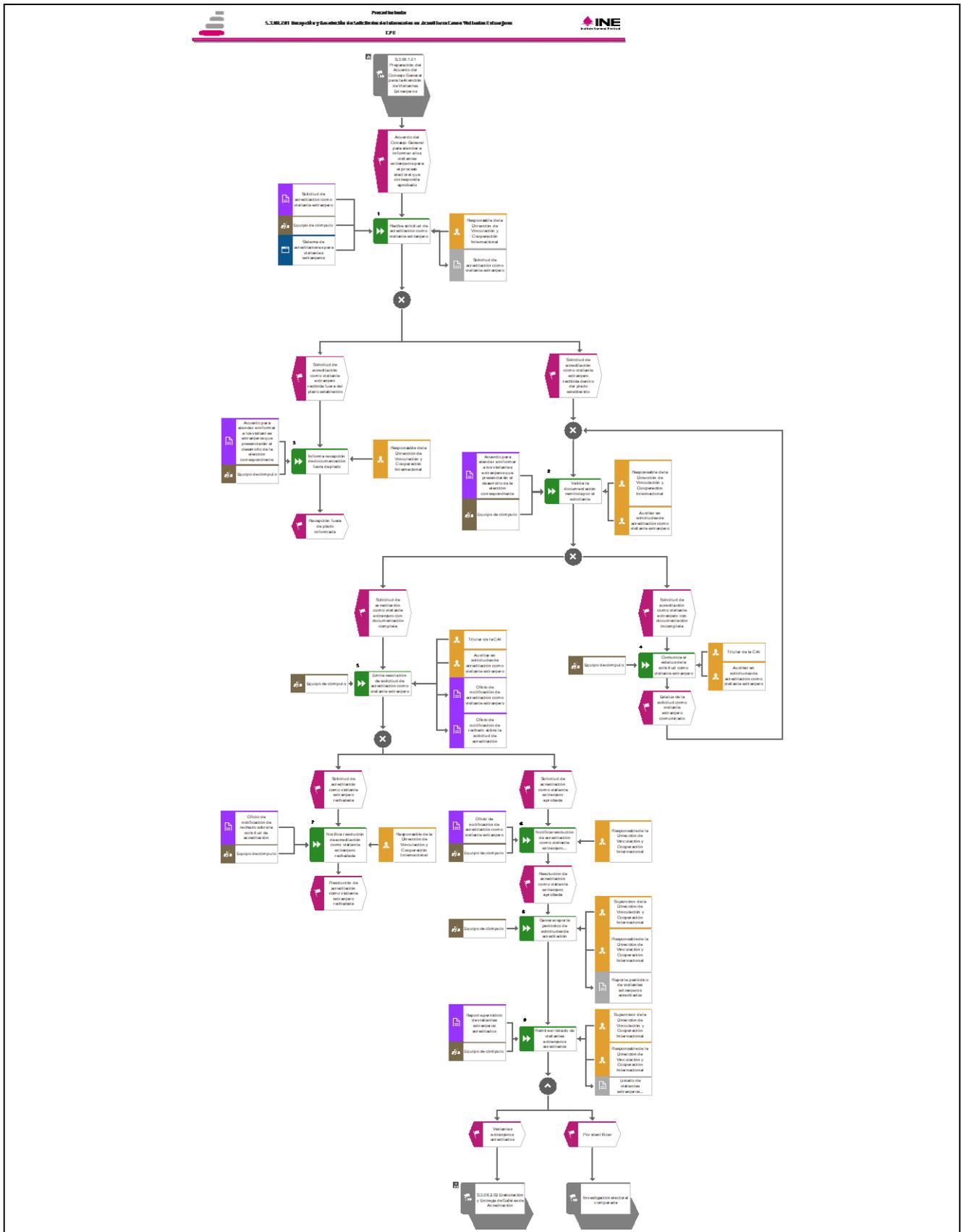
Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros que presenciarán el desarrollo de la elección correspondiente	Resolución que contiene lineamientos, para la atención y acreditación de visitantes extranjeros, mismo que incluye la convocatoria para visitantes extranjeros y la solicitud de acreditación correspondiente.	Consejo General
Oficio de notificación de acreditación como visitante extranjero	Documento de carácter oficial para informar sobre la resolución adoptada respecto de la presentación de su documentación. Para el caso de la notificación de aprobación, se remitirá información sobre el procedimiento para ingresar a territorio nacional, incluyendo criterios sobre trámites migratorios, así como del procedimiento para obtener el gafete respectivo.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Oficio de notificación de rechazo sobre la solicitud de acreditación	Documento de carácter oficial para informar sobre el rechazo de la solicitud de acreditación, e incluyendo las causas de esa decisión.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Reporte periódico de visitantes extranjeros acreditados	Informe con los avances en la atención de las solicitudes de acreditación recibidas, así como otras actividades relacionadas con los trabajos relativos a la atención e información para visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Solicitud de acreditación como visitante extranjero	Formulario que deben llenar y presentar ante la CAI los interesados en acreditarse como visitantes extranjeros, y que se aprueba como parte del Acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros que presenciarán el desarrollo de la elección correspondiente.	Consejo General

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de notificación de acreditación como visitante extranjero	Documento de carácter oficial para informar sobre la resolución adoptada respecto de la presentación de su documentación. Para el caso de la notificación de aprobación, se remitirá información sobre el procedimiento para ingresar a territorio nacional, incluyendo criterios sobre trámites migratorios, así como del procedimiento para obtener el gafete respectivo.	Visitantes extranjeros acreditados
Oficio de notificación de rechazo sobre la solicitud de acreditación	Documento de carácter oficial para informar sobre el rechazo de la solicitud de acreditación, e incluyendo las causas de esa decisión.	Persona interesada en acreditarse como visitante extranjero, que no cumplió con los requisitos correspondientes

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe solicitud de acreditación como visitante extranjero</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud de acreditación como visitante extranjero recibida dentro del plazo establecido Continúa en la actividad 2</p> <p>Solicitud de acreditación como visitante extranjero recibida fuera del plazo establecido Continúa en la actividad 3</p>	<p>Recibe solicitud de acreditación como visitante extranjero, pasaporte y fotografía, por medio de correo electrónico o físicamente.</p>	<p>Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional</p>	<p>(entradas)</p> <p>Solicitud de acreditación como visitante extranjero (documentos de trabajo)</p> <p>Solicitud de acreditación como visitante extranjero</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de acreditaciones para visitantes extranjeros (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
2	<p>Valida la documentación remitida por el solicitante</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	<p>Revisa que la documentación recibida cumpla con los requisitos establecidos en el acuerdo aprobado por el Consejo General.</p>	<p>Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional</p>	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros que presenciarán el desarrollo de la elección</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Solicitud de acreditación como visitante extranjero con documentación incompleta Continúa en la actividad 4</p> <p>Solicitud de acreditación como visitante extranjero con documentación completa Continúa en la actividad 5</p>			correspondiente	
3	<p>Informa recepción de documentación fuera de plazo Fin del procedimiento</p>	<p>Informa a la persona interesada que la documentación se presentó fuera de plazo, por lo cual esta no podrá ser atendida.</p>	<p>Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional</p>	<p>(entradas) Acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros que presenciarán el desarrollo de la elección correspondiente</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos</p>
4	<p>Comunica el estatus de la solicitud como visitante extranjero Continúa en la actividad 2</p>	<p>Comunica por medio de correo electrónico al interesado el estatus de la solicitud de acreditación como visitante extranjero referente a la documentación faltante.</p>	<p>Titular de la CAI</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
5	<p>Emite resolución de solicitud de acreditación</p>	<p>Elabora el oficio por el cual se notifica al interesado sobre la resolución de su solicitud de acreditación como visitante</p>	<p>Titular de la CAI</p>	<p>(salidas)</p>	<p>(recursos)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>como visitante extranjero</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud de acreditación como visitante extranjero aprobada</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Solicitud de acreditación como visitante extranjero rechazada</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>	extranjero.		<p>Oficio de notificación de acreditación como visitante extranjero</p> <p>Oficio de notificación de rechazo sobre la solicitud de acreditación</p>	<p>materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
6	<p>Notifica resolución de acreditación como visitante extranjero aprobada</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>	Notifica al interesado que su solicitud de acreditación como visitante extranjero ha sido aprobada y se envía información sobre trámite para ingresar al país y obtención de gafete de acreditación.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	<p>(entradas)</p> <p>Oficio de notificación de acreditación como visitante extranjero</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
7	<p>Notifica resolución de acreditación como visitante extranjero rechazada</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Notifica al interesado que su solicitud de acreditación como visitante extranjero ha sido rechazada	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	<p>(entradas)</p> <p>Oficio de notificación de rechazo sobre la solicitud de acreditación</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					15 Minutos
8	Genera reporte periódico de solicitudes de acreditación	Elabora el listado de visitantes extranjeros acreditados.	Supervisor de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(documentos de trabajo) Reporte periódico de visitantes extranjeros acreditados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
9	Remite el listado de visitantes extranjeros acreditados Se realizan las siguientes acciones: Visitantes extranjeros acreditados Continúa en el procedimiento S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación Por identificar Continúa en el procedimiento Investigación electoral comparada	Envía por correo electrónico a los integrantes del Consejo General, los OPL'S y las instancias del gobierno federal responsables del ingreso y estancia de extranjeros al país, el listado de visitantes extranjeros acreditados.	Supervisor de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Reporte periódico de visitantes extranjeros acreditados (documentos de trabajo) Listado de visitantes extranjeros acreditados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Reporte periódico de visitantes extranjeros acreditados

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación

1. Objetivo

Elaborar el documento que permita identificar a los visitantes extranjeros en las diferentes actividades relacionadas con el proceso electoral, para que puedan participar y presenciar el desarrollo de éste.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 65, Párrafo 1; Inciso d.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 214, Párrafo 2; Inciso c; Artículo 215, Párrafo 1, Inciso c; Artículo 221, Párrafo 1; Artículo 222; Artículo 226, Párrafo 1; Artículo 227, Párrafo 1.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Programa para la atención de visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá entregar los gafetes de acreditación a los visitantes extranjeros que cumplan con los requisitos legales establecidos.
2. Los gafetes de acreditación se entregarán a los visitantes extranjeros a partir de la notificación de aprobación de su solicitud y hasta las 18:00 horas (tiempo de la Ciudad de México) del día previo al inicio de la jornada electoral.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros que presenciarán el desarrollo de la elección correspondiente	Resolución que contiene lineamientos, para la atención y acreditación de visitantes extranjeros, mismo que incluye la convocatoria para visitantes extranjeros y la solicitud de acreditación correspondiente.	Consejo General
Acuse de gafete entregado	Documento mediante el cual se hace constar que el gafete de acreditación como visitante extranjero fue entregado por un órgano desconcentrado del INE a la persona acreditada, o a quien en su oportunidad asignó para dicha tarea.	Órganos desconcentrados del INE
Archivo de gafete de visitante extranjero en formato PDF	Gafete de acreditación como visitante extranjero, remitido por medios electrónicos a los órganos desconcentrados para su entrega.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Lista de acuses de gafetes entregados a visitantes extranjeros	Documento mediante el cual se hace constar que el gafete de acreditación como visitante extranjero, entregado por la Coordinación de Asuntos Internacionales a la persona acreditada, o a quien en su oportunidad asignó para dicha tarea.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Listado de visitantes extranjeros acreditados	Listado que incluye la siguiente información de cada interesado: * Número de folio. * Nombre del solicitante. * Nacionalidad. * Institución a la que representa o profesión, según sea el caso.	Coordinación de Asuntos Internacionales

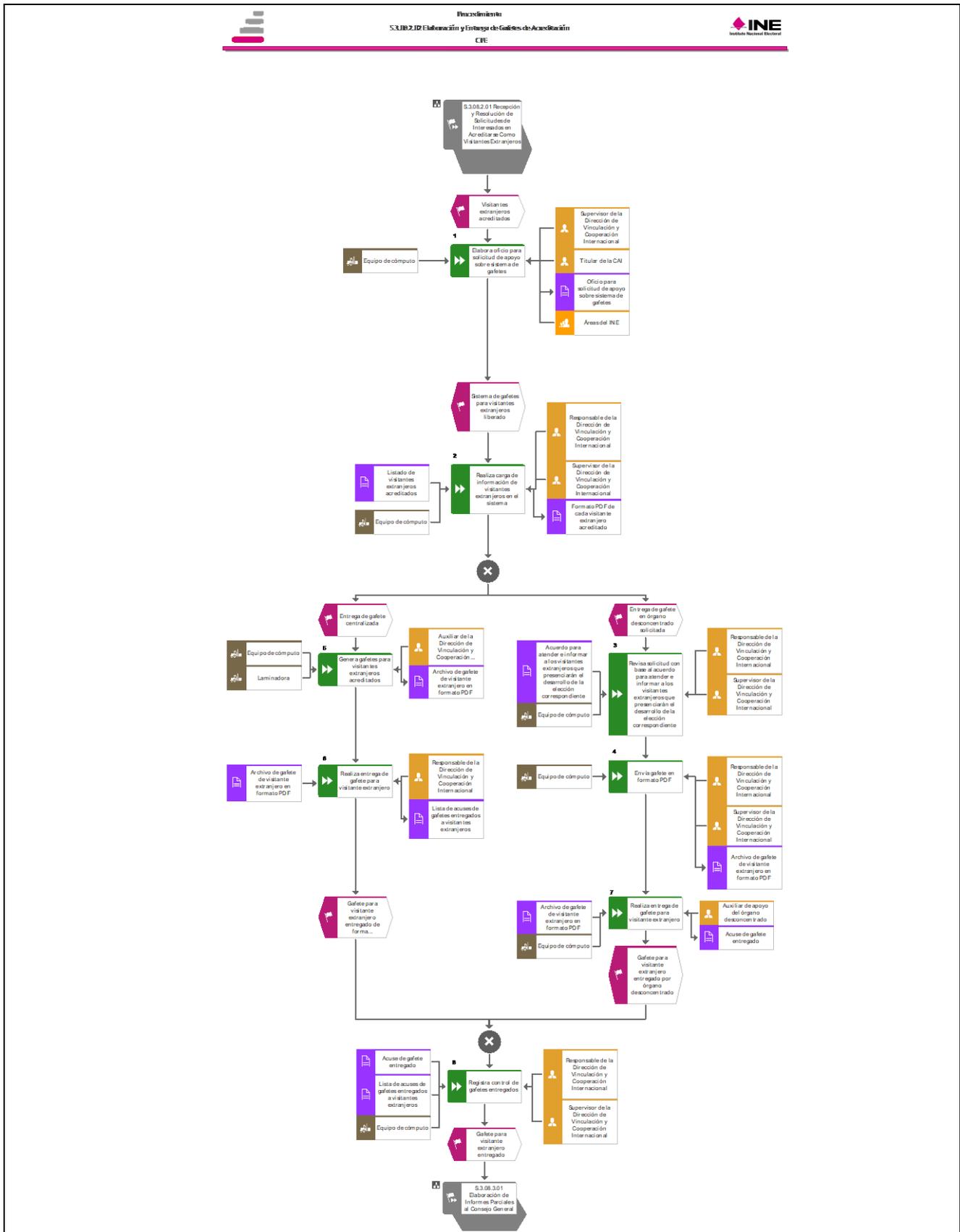
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuse de gafete entregado	Documento mediante el cual se hace constar que el gafete de acreditación como visitante extranjero fue entregado por un órgano desconcentrado del INE a la persona acreditada, o a quien en su oportunidad asignó para dicha tarea.	Visitantes extranjeros que solicitaron recoger su gafete de acreditación en la sede de algún órgano desconcentrado del INE

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Archivo de gafete de visitante extranjero en formato PDF	Gafete de acreditación como visitante extranjero, remitido por medios electrónicos a los órganos desconcentrados para su entrega.	Visitantes extranjeros que solicitaron recoger su gafete de acreditación en la sede de algún órgano desconcentrado del INE
Formato PDF de cada visitante extranjero acreditado	El gafete de acreditación en el anverso incluye el nombre, fotografía y número de expediente del acreditado, además de las leyendas "visitante extranjero" en la parte superior y "Se autoriza al portador de este gafete el ingreso a las instalaciones en las que las autoridades electorales realizan las tareas que, por disposición de ley, pueden ser presenciadas por los visitantes extranjeros", en la parte inferior.	Visitantes extranjeros
Lista de acuses de gafetes entregados a visitantes extranjeros	Lista de los gafetes como visitante extranjero elaborados por la Coordinación de Asuntos Internacionales	Visitantes extranjeros
Oficio para solicitud de apoyo sobre sistema de gafetes	Oficio para solicitud del sistema proporcionado por la CTIA para la generación de gafetes de acreditación a visitantes extranjeros.	Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa de la DEA (CTIA)

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Elabora oficio para solicitud de apoyo sobre sistema de gafetes</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	Remite al Secretario Ejecutivo la solicitud formal de apoyo para la elaboración de gafetes de visitantes extranjeros.	Supervisor de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	<p>(salidas)</p> <p>Oficio para solicitud de apoyo sobre sistema de gafetes</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
2	<p>Realiza carga de información de visitantes extranjeros en el sistema</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Entrega de gafete centralizada</p> <p>Continúa en la actividad 5</p> <p>Entrega de gafete en órgano desconcentrado solicitada</p> <p>Continúa en la actividad 3</p>	Carga información en el sistema de gafetes para visitantes extranjeros, revisa los datos cargados en el sistema con el listado de acreditados.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	<p>(entradas)</p> <p>Listado de visitantes extranjeros acreditados</p> <p>(salidas)</p> <p>Formato PDF de cada visitante extranjero acreditado</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2,100 Minutos</p>
3	Revisa solicitud con base al acuerdo para atender e informar a los visitantes extranjeros	Revisa las solicitudes presentadas por los visitantes extranjeros que requieren obtener su gafete de acreditación en algún lugar del país diferente a la ciudad de México.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdo para atender e informar a los visitantes</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	que presenciarán el desarrollo de la elección correspondiente		Internacional	extranjeros que presenciarán el desarrollo de la elección correspondiente	ejecución aproximado) 10 Minutos
4	Envía gafete en formato PDF	Remite el gafete de acreditación como visitante extranjero en formato PDF al órgano desconcentrado requerido por el interesado.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(salidas) Archivo de gafete de visitante extranjero en formato PDF	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
5	Genera gafetes para visitantes extranjeros acreditados	Imprime y enmica los gafetes de acreditación como visitante extranjero	Auxiliar de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(salidas) Archivo de gafete de visitante extranjero en formato PDF	(recursos materiales) Equipo de cómputo Laminadora (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
6	Realiza entrega de gafete para visitante extranjero Continúa en la actividad 8	Solicita al visitante extranjero copia del documento que acredite su estancia legal en México, incluyendo FMM, tarjeta de inmigrante, tarjeta de inmigrado o credencial de cuerpo diplomático, según sea del caso.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Archivo de gafete de visitante extranjero en formato PDF (salidas) Lista de acuses de gafetes entregados a visitantes extranjeros	(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
7	Realiza entrega de gafete para visitante extranjero	Imprime el gafete y solicitar al visitante extranjero copia del documento que acredite su estancia legal en México, incluyendo FMM, tarjeta de inmigrante, tarjeta de inmigrado o	Auxiliar de apoyo del órgano desconcentrado	(entradas) Archivo de gafete de visitante extranjero	(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 8	credencial de cuerpo diplomático, según sea del caso.		en formato PDF (salidas) Acuse de gafete entregado	(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
8	Registra control de gafetes entregados Continúa en el procedimiento S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General	Elabora un listado de los gafetes de visitante extranjero entregados.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	(entradas) Lista de acuses de gafetes entregados a visitantes extranjeros Acuse de gafete entregado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.08.2.03 Preparación y Desarrollo del Programa de Invitados Institucionales

1. Objetivo

Preparar y llevar a cabo el Programa de Invitados Institucionales, a fin de poder ofrecer a los funcionarios de autoridades electorales de otros países y de organismos internacionales con los que el Instituto mantiene vínculos de cooperación una visión general de las elecciones correspondientes.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1, Inciso c; Inciso n; Artículo 65, Párrafo 1; Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso j; Inciso k; Inciso m; Inciso o; Inciso r.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 221, Párrafo 2; Artículo 224, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 225, Párrafo 1.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Programa para la atención de visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. El Programa de Invitados Institucionales deberá estar dirigido a funcionarios de autoridades electorales y organismos internacionales, con los cuales mantiene esquemas de colaboración e intercambio; incluyendo aquellos que han promovido la participación de funcionarios del INE en misiones de acompañamiento y observación electoral en otros países.
2. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá presentar el Programa de Invitados Institucionales al Titular de la Presidencia del Consejo General a más tardar 3 meses previos al día de la jornada electoral, siendo éste último el encargado de aprobarlo.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Cartas de propuesta a instituciones para asociarse en el Programa de invitados institucionales	Documento por el cual se invita a las instituciones asociadas para llevar a cabo el Programa de invitados institucionales.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Hoja de información logística para cada uno de los invitados Institucionales.	Refiere información personalizada para cada uno de los participantes al Programa de invitados Institucionales.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Programa de atención a visitantes extranjeros aprobado	Documento aprobado por el Consejo General que establece las actividades a desarrollar para atender e informar a los visitantes extranjeros con estatus de aprobado.	Consejo General
Propuesta de Agenda de invitados Institucionales	Actividades preparadas para los participantes en el Programa de invitados Institucionales	Coordinación de Asuntos Internacionales.
Propuesta de listado de participantes	Lista de posibles participantes en el Programa de invitados Institucionales, incluyendo las características financieras correspondientes.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Propuesta de listado de participantes del INE	Lista de participantes propuesta por el INE para el Programa de invitados Institucionales, incluyendo las características financieras correspondientes	Titular de la Presidencia del Consejo General

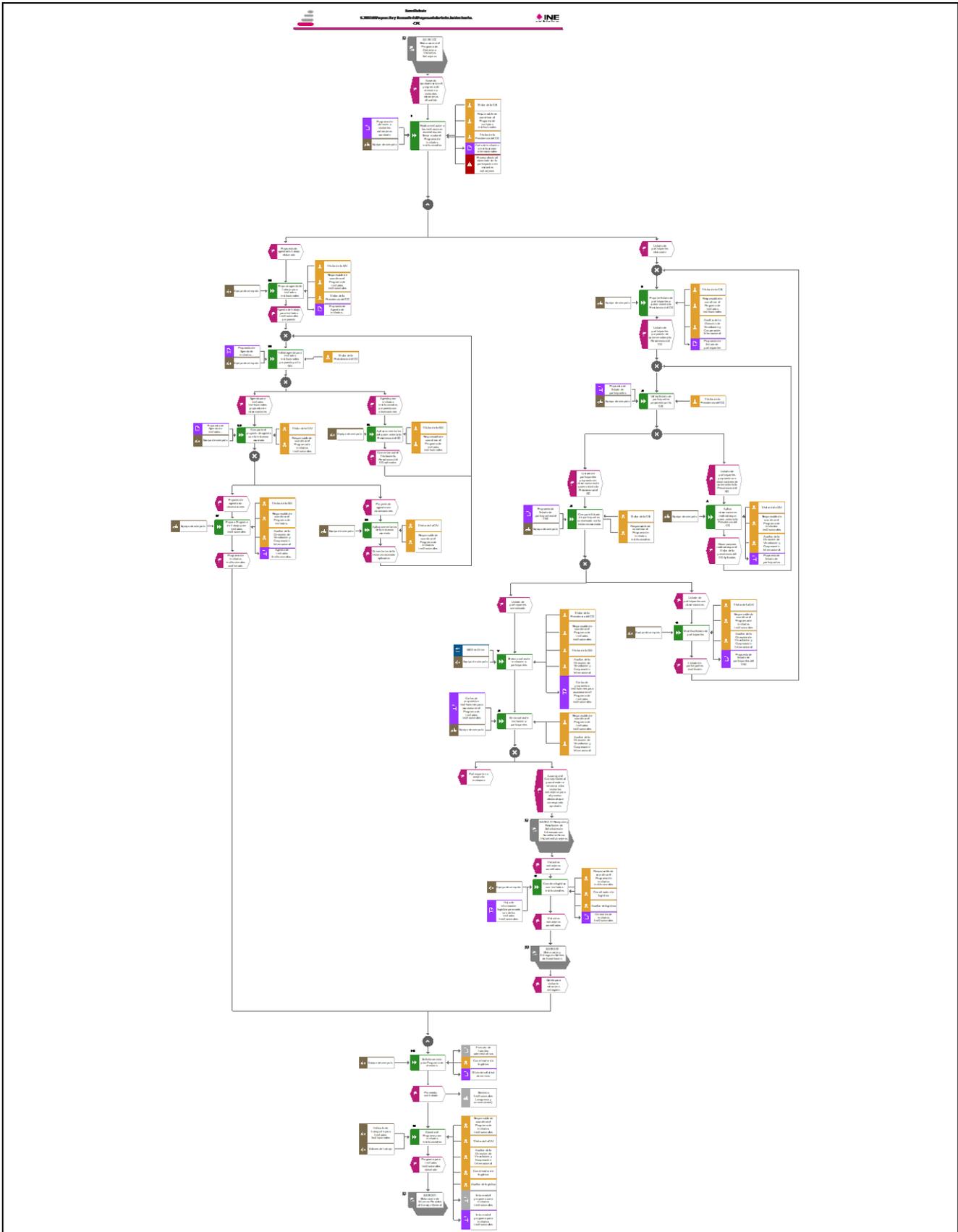
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Agenda de invitados Institucionales validada	Actividades acordadas para los participantes en el Programa de invitados Institucionales.	Invitados Institucionales
Carta de invitación a instituciones internacionales	Documento mediante el cual se invita a instituciones internacionales a que participen en el Programa de invitados institucionales, en el cual se establecen términos logísticos de la invitación.	Invitados Institucionales
Cartas de propuesta a instituciones para asociarse	Documento por el cual se invita a las instituciones asociadas para llevar a cabo el	Titular de la Presidencia del

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
en el Programa de invitados institucionales	Programa de invitados institucionales.	Consejo General
Informe del programa para invitados institucionales	Documento que contiene la información sobre el desarrollo del Programa para invitados institucionales.	Consejo General
Itinerarios de invitados Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de llegadas y salidas • Requerimientos de estancia • Traslados locales 	Coordinación de Asuntos Internacionales e invitado Institucional
Oficio de solicitud de servicio	Documento utilizado para solicitar el servicio para la realización del Programa de atención a Invitados Institucionales.	Dirección Ejecutiva Administrativa
Propuesta de Agenda de invitados Institucionales	Actividades preparadas para los participantes en el Programa de invitados Institucionales	Titular de la Presidencia del Consejo General
Propuesta de listado de participantes	Lista de posibles participantes en el Programa de invitados Institucionales, incluyendo las características financieras correspondientes.	Titular de la Presidencia del Consejo General
Propuesta de listado de participantes del INE	Lista de participantes propuesta por el INE para el Programa de invitados Institucionales, incluyendo las características financieras correspondientes	Coordinación de Asuntos Internacionales

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Realiza invitación a las instituciones asociadas para llevar a cabo el Programa de invitados institucionales</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Propuesta de agenda de trabajo elaborada Continúa en la actividad 12</p> <p>Listado de participantes elaborado Continúa en la actividad 2</p>	<p>Invita a alguna institución para coadyuvar en la organización e implementación del Programa de invitados institucionales de manera conjunta, esperando siempre que su respuesta sea afirmativa.</p>	Titular de la CAI	<p>(entradas) Programa de atención a visitantes extranjeros aprobado (salidas) Carta de invitación a instituciones internacionales</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
2	<p>Propone listado de participantes a quien ostenta la Presidencia del CG</p> <p>Continúa en la actividad 3</p>	<p>Pone a consideración a quien ostenta la Presidencia del Consejo General el listado de organismos susceptibles de participar en el Programa de invitados institucionales.</p>	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	<p>(salidas) Propuesta de listado de participantes</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,200 Minutos</p>
3	<p>Valida listado de participantes propuesto por la CAI</p>	<p>Revisa y valida el listado de invitados institucionales propuesto por la CAI, incluyendo los criterios de financiamiento.</p>	Titular de la Presidencia del CG	<p>(entradas) Propuesta de listado de participantes</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Listado de participantes propuesto sin observaciones de quien ostenta la Presidencia del CG Continúa en la actividad 5</p> <p>Listado de participantes propuesto con observaciones de quien ostenta la Presidencia del CG. Continúa en la actividad 4</p>				<p>ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
4	<p>Aplica observaciones realizadas por quien ostenta la Presidencia del CG Continúa en la actividad 3</p>	<p>Ajusta la propuesta de participantes en el Programa de invitados Institucionales según las indicaciones de quien ostenta la Presidencia del CG.</p>	<p>Titular de la CAI</p>	<p>(salidas) Propuesta de listado de participantes</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
5	<p>Comparte listado de participantes consensado con la instancia asociada Se realiza solo una de las siguientes</p>	<p>Comparte el listado de participantes con la institución asociada, para recibir su retroalimentación respecto de esta.</p>	<p>Titular de la CAI</p>	<p>(entradas) Propuesta de listado de participantes del INE</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	acciones: Listado de participantes consensado Continúa en la actividad 7 Listado de participantes con observaciones Continúa en la actividad 6				
6	Modifica listado de participantes Continúa en la actividad 2	Realiza el ajuste del listado de participantes en el Programa de invitados Institucionales según los comentarios de la Institución asociación.	Titular de la CAI	(salidas) Propuesta de listado de participantes del INE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
7	Elabora cartas de invitación a participantes	<ul style="list-style-type: none"> Prepara las propuestas de carta, considerando los diversos tipos de financiamiento Elabora las cartas de invitación para los invitados institucionales, mismos que van firmadas por quienes encabezan las instituciones organizadoras del Programa. En caso de que el Programa de invitados institucionales cuente con el apoyo de instituciones asociadas, esta carta propuesta deberá enviarse previo a las instituciones asociadas para su visto bueno.	Titular de la CAI	(salidas) Cartas de propuesta a instituciones para asociarse en el Programa de invitados institucionales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS One Drive (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
8	Envía cartas de invitación a participantes Se realiza solo una de	Envía las cartas de invitación a participantes institucionales, quedando a la espera de la respuesta de los invitados.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	(entradas) Cartas de propuesta a instituciones para asociarse en el Programa de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de espera aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>las siguientes acciones:</p> <p>Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda aprobado</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros</p> <p>Participante no acepta la invitación</p> <p>Fin del procedimiento</p>			<p>invitados institucionales</p>	<p>480 Minutos</p>
9	<p>Coordina logística con invitados institucionales</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene la confirmación de asistencia • Coordina vuelo internacional • Coordina estancia en México • Coordina traslados • Envía información sustantiva y logística <p>Estas tareas son realizadas para cada uno de los invitados Institucionales y de manera iterativa.</p>	<p>Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales</p>	<p>(entradas) Hoja de información logística para cada uno de los invitados Institucionales.</p> <p>(salidas) Itinerarios de invitados Institucionales</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de espera aproximado) 19,200 Minutos</p>
10	<p>Solicita servicio para Programa de atención</p>	<p>Solicita mediante oficio el servicio para la realización del Programa de atención a Invitados Institucionales.</p>	<p>Coordinador de logística</p>	<p>(salidas) Oficio de solicitud de servicio</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 11			(documentos de trabajo) Formato de trámites administrativos	(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
11	Ejecuta el Programa para invitados institucionales Continúa en el procedimiento S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General	Lleva a cabo las actividades preparadas para atender e informar a los invitados institucionales.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	(salidas) Informe del programa para invitados institucionales (documentos de trabajo) Informe del programa para invitados institucionales	(recursos materiales) Salones de trabajo de transporte para Invitados Institucionales (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
12	Propone agenda de trabajo para invitados institucionales Continúa en la actividad 13	Realiza propuesta de actividades para el Programa de invitados Institucionales.	Titular de la CAI	(salidas) Propuesta de Agenda de invitados Institucionales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
13	Valida agenda para invitados institucionales propuesta por la CAI Se realiza solo una de las siguientes acciones: Agenda para invitados institucionales propuesta con	Revisa la propuesta de participantes en el Programa de invitados Institucionales.	Titular de la Presidencia del CG	(entradas) Propuesta de Agenda de invitados Institucionales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	observaciones Continúa en la actividad 14 Agenda para invitados institucionales propuesta sin observaciones Continúa en la actividad 15				
14	Aplica comentarios del quien ostenta la Presidencia del CG Continúa en la actividad 13	Aplica los comentarios y observaciones de quien ostenta la Presidencia del CG a la propuesta del Programa.	Titular de la CAI		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
15	Comparte el proyecto de agenda con la instancia asociada Se realiza solo una de las siguientes acciones: Proyecto de agenda sin observaciones Continúa en la actividad 17 Proyecto de agenda con observaciones Continúa en la actividad 16	Comparte la propuesta de agenda para invitados institucionales con la instancia asociada, para recibir su retroalimentación respecto de esta.	Titular de la CAI	(entradas) Propuesta de Agenda de invitados Institucionales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Aplica comentarios de la instancia asociada Continúa en la actividad 13	Aplica los comentarios y observaciones que presenta la instancia asociada.	Titular de la CAI		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
17	Prepara Programa de trabajo para invitados institucionales Continúa en la actividad 10	Lleva a cabo las acciones correspondientes a la preparación del programa, el cual podrá comprender sesiones informativas sobre el sistema electoral mexicano, encuentros con diversos actores relacionados con la elección, recorridos el día de la elección y sesión de evaluación.	Titular de la CAI	(salidas) Agenda de invitados Institucionales validada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 28,800 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe del programa para invitados institucionales

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.08.2.04 Instalación del Módulo de Atención a los Visitantes Extranjeros (MAVE)

1. Objetivo

Realizar la instalación del Módulo de Atención para Visitantes Extranjeros cuyo propósito es entregar los gafetes de acreditación e información sobre el régimen electoral mexicano, las actividades sustantivas del INE y el proceso electoral en turno elaboradas para los visitantes extranjeros; así como atender solicitudes de información específicas.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 65, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso r.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 222, Párrafo 1; Artículo 224, Párrafo 2; Artículo 226, Párrafo 1.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Programa para la atención de visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del	Toda la Norma.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Instituto Nacional Electoral	

3. Reglas de operación

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá instalar el Módulo de Atención para Visitantes Extranjeros (MAVE) que operará del martes al sábado previo a la jornada electoral.

4. Insumos y entregables

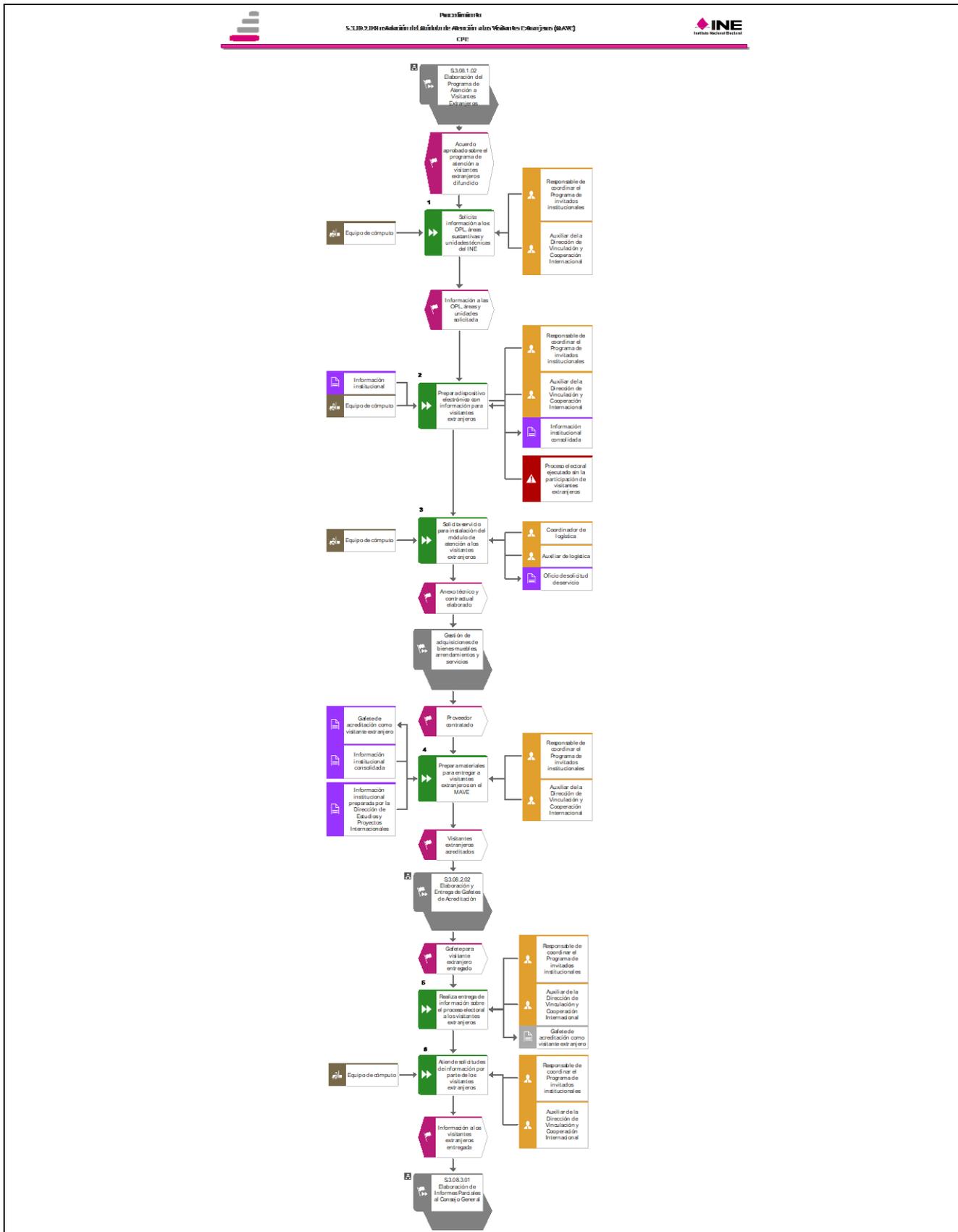
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Información institucional	Información entregada a los visitantes extranjeros en el marco del proceso electoral correspondiente.	OPL, Órganos centrales
Información institucional consolidada	Información institucional consolidada para visitantes extranjeros.	OPL, Órganos centrales
Información institucional preparada por la Dirección de Estudios y Proyectos Internacionales	Información institucional entregada a los visitantes extranjeros en el marco del proceso electoral correspondiente.	OPL, Órganos centrales

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Gafete de acreditación como visitante extranjero	Instrumento que acredita a la persona cuyos datos aparecen en el mismo, como visitante extranjero acreditado para el proceso electoral correspondiente.	Visitantes extranjeros
Información institucional consolidada	Información institucional consolidada para visitantes extranjeros.	Visitantes extranjeros
Oficio de solicitud de servicio	Documento utilizado para solicitar el servicio para la realización del Programa de atención a Invitados Institucionales.	Dirección Ejecutiva Administrativa

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Solicita información a los OPL, áreas sustantivas y unidades técnicas del INE Continúa en la actividad 2	Solicita a las áreas sustantivas del Instituto, unidades técnicas y a las OPL, la información sobre las actividades vinculadas al proceso electoral que pudieran ser de interés para los visitantes extranjeros.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
2	Prepara dispositivo electrónico con información para visitantes extranjeros	Compila la información remitida por las áreas sustantivas y las OPL que será entregada a los visitantes extranjeros.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	(entradas) Información institucional (salidas) Información institucional consolidada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos
3	Solicita servicio para instalación del módulo de atención a los visitantes extranjeros Continúa en el procedimiento Gestión de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios	Solicita los servicios necesarios para la instalación del módulo de atención a visitantes extranjeros.	Coordinador de logística	(salidas) Oficio de solicitud de servicio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos
4	Prepara materiales para	Compila la información que será entregada a los visitantes	Responsable de	(entradas)	(tiempo de)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	entregar a visitantes extranjeros en el MAVE Continúa en el procedimiento S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación	extranjeros en el marco del proceso electoral correspondiente.	coordinar el Programa de invitados institucionales	Información institucional preparada por la Dirección de Estudios y Proyectos Internacionales Información institucional consolidada (salidas) Gafete de acreditación como visitante extranjero	ejecución aproximado) 720 Minutos
5	Realiza entrega de información sobre el proceso electoral a los visitantes extranjeros	Entrega la información recibida de parte de las áreas sustantivas, unidades técnicas y OPL a visitantes extranjeros.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	(documentos de trabajo) Gafete de acreditación como visitante extranjero	(tiempo de ejecución aproximado) 2,160 Minutos
6	Atiende solicitudes de información por parte de los visitantes extranjeros Continúa en el procedimiento S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General	Atiende las solicitudes de información sobre el régimen electoral mexicano, las actividades sustantivas del INE y el proceso electoral en turno elaboradas por los visitantes extranjeros.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,160 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.08.2.05 Realización del Foro de Información y Análisis sobre Temas Electorales de Actualidad

1. Objetivo

Ofrecer información a los visitantes extranjeros sobre las actividades principales vinculadas a la organización del proceso electoral en turno, a través de un espacio de comunicación directa con los actores vinculados al mismo, para ofrecer mejores herramientas en el desarrollo de sus actividades en el Proceso Electoral.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Inciso c; Inciso n; Artículo 65, Párrafo 1; Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Inciso r.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 217, Párrafo 1; Artículo 218, Párrafo 1; Artículo 220, Párrafo 2; Artículo 224, Párrafo 1.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Programa para la atención de visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá preparar y llevar a cabo el foro informativo mediante el cual se ofrezcan elementos sobre las características principales del proceso electoral correspondiente.

4. Insumos y entregables

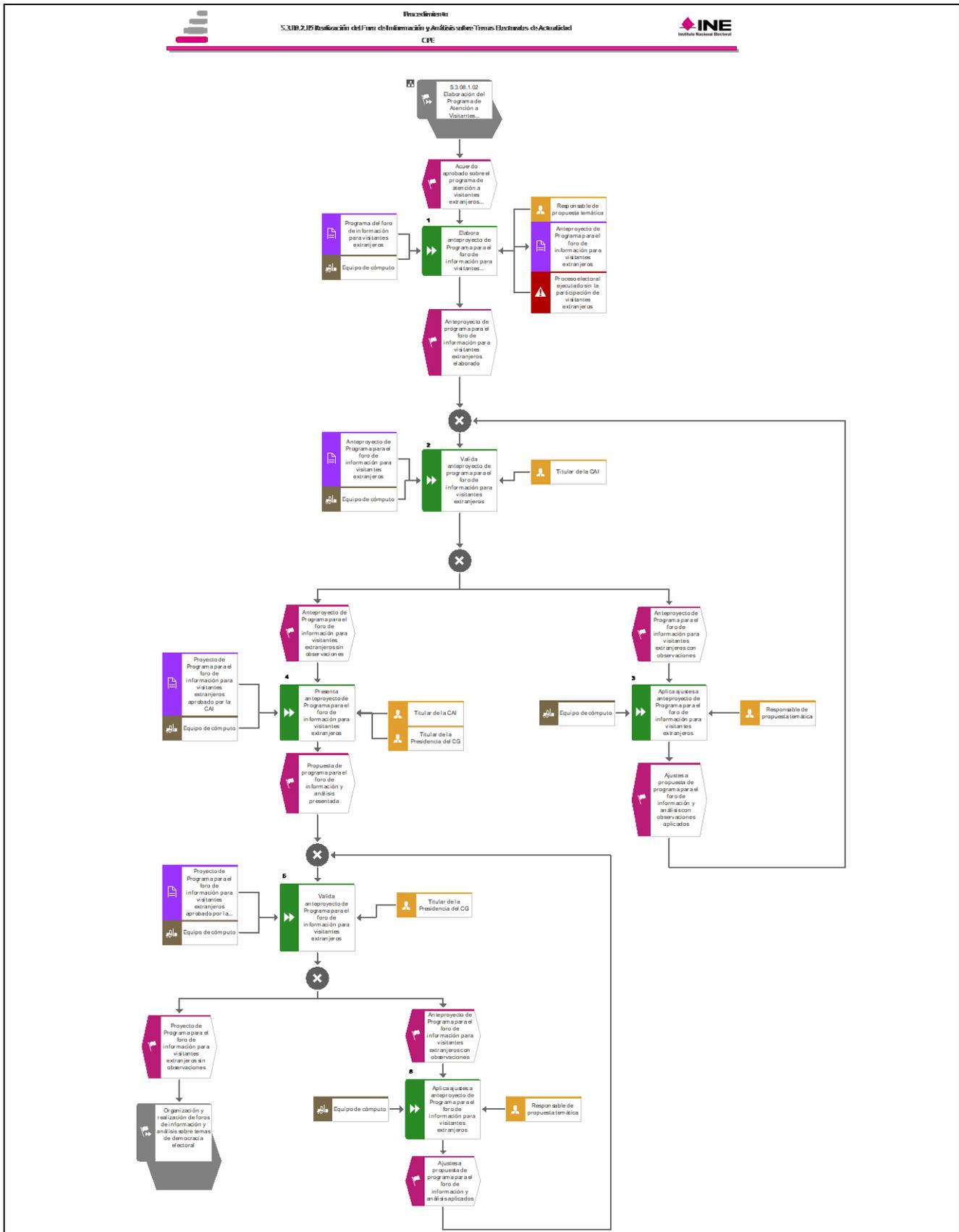
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros	Documento que contiene información y sobre el desarrollo de una primera propuesta de la agenda de trabajo.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Programa del foro de información para visitantes extranjeros	Agenda que se desarrollará en el foro de información para visitantes extranjeros	Coordinación de Asuntos Internacionales
Proyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros aprobado por la CAI	Documento aprobado por la CAI que contiene información y sobre el desarrollo de una primera propuesta de la agenda de trabajo.	Coordinación de Asuntos Internacionales

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros	Documento que contiene información y sobre el desarrollo de una primera propuesta de la agenda de trabajo.	Consejo General

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Elabora anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Estudios y Proyectos Internacionales identifica los temas más relevantes sobre las actividades sustantivas institucionales en el marco del proceso electoral correspondiente. La Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional recibe la información y desarrolla una primera propuesta de la agenda de trabajo. Se toma en cuenta la posible participación de organismos internacionales que desarrollaron misiones de acompañamiento durante los preparativos de la jornada electoral. 	Responsable de propuesta temática	<p>(entradas) Programa del foro de información para visitantes extranjeros</p> <p>(salidas) Anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos</p>
2	<p>Valida anteproyecto de programa para el foro de información para visitantes extranjeros</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 3</p> <p>Anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros</p>	<p>Presenta anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros a quien encabeza la CAI para su validación.</p>	Titular de la CAI	<p>(entradas) Anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	sin observaciones Continúa en la actividad 4				
3	Aplica ajustes a anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros Continúa en la actividad 2	Aprueba el anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros propuesto por la CAI.	Responsable de propuesta temática		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
4	Presenta anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros Continúa en la actividad 5	Presenta el anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros a quien ostenta la Presidencia del Consejo General.	Titular de la CAI	(entradas) Proyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros aprobado por la CAI	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
5	Valida anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros Se realiza solo una de las siguientes acciones: Anteproyecto de Programa para el foro	Aprueba el anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros propuesto por la CAI.	Titular de la Presidencia del CG	(entradas) Proyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros aprobado por la CAI	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>de información para visitantes extranjeros con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Proyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros sin observaciones</p> <p>Continúa en el procedimiento Organización y realización de foros de información y análisis sobre temas de democracia electoral</p>				
6	<p>Aplica ajustes a anteproyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>	<p>Aplica ajustes a propuesta de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros según las indicaciones de quien ostenta la Presidencia del CG.</p>	<p>Responsable de propuesta temática</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

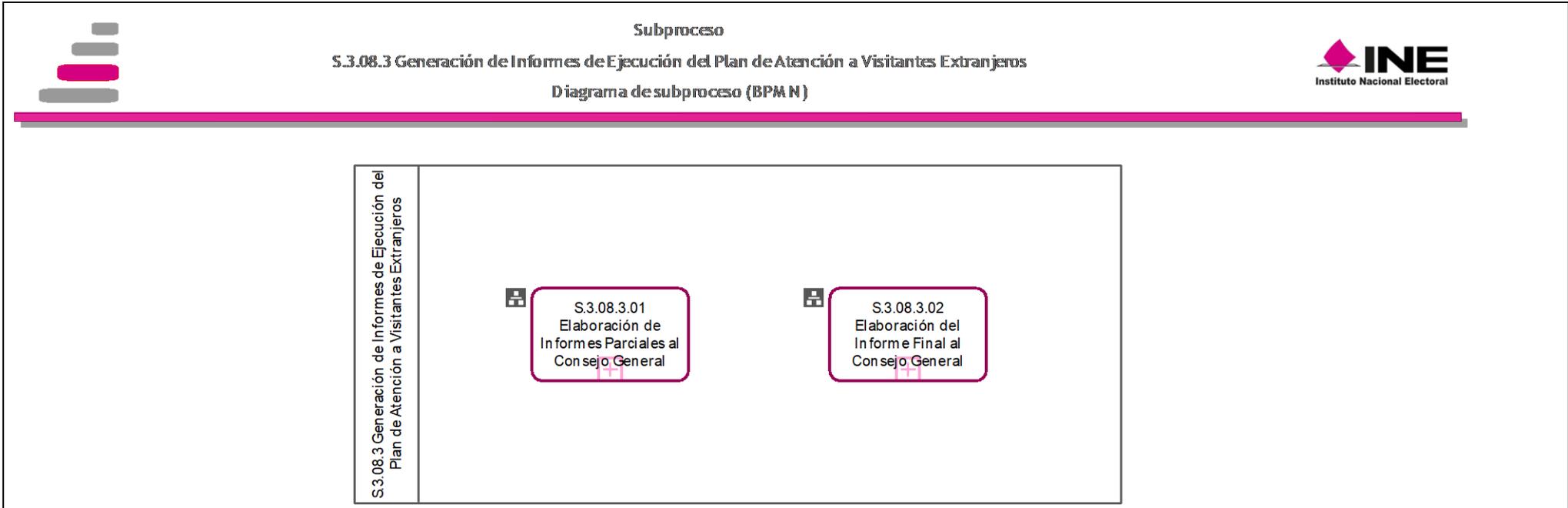
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso S.3.08.3 Generación de Informes de Ejecución del Plan de Atención a Visitantes Extranjeros



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.08.3 Generación de Informes de Ejecución del Plan de Atención a Visitantes Extranjeros	S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General S.3.08.3.02 Elaboración del Informe Final al Consejo General

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General

1. Objetivo

Elaborar informes parciales respecto de los avances relativos a la participación de los visitantes extranjeros en los procesos electorales a cargo del Instituto Nacional Electoral, a efecto de enterar al Consejo General.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 65, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso j; Inciso k; Inciso m; Inciso o; Inciso r.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 221, Párrafo 2.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Programa para la atención de visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá preparar y presentar informes sobre los avances en la atención a visitantes extranjeros según lo establecido en el acuerdo para atender visitantes extranjeros aprobado por el CG.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda	Resolución que contiene lineamientos, para la atención y acreditación de visitantes extranjeros, mismo que incluye la convocatoria para visitantes extranjeros y la solicitud de acreditación correspondiente, con estatus de aprobado.	Consejo General
Información recopilada sobre atención a visitantes	Información recopilada sobre atención a	Coordinación de Asuntos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
extranjeros	visitantes extranjeros.	Internacionales
Informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros	Informe presentado ante el CG, en su caso atendiendo las observaciones de dicho órgano, sobre el estado que guarda la atención a visitantes extranjeros. Este informe se presenta al Consejo General tantas sesiones ordinarias que celebre en el marco del proceso electoral correspondiente, a partir de la aprobación del acuerdo para visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros validado	Informe elaborado por la Coordinación de Asuntos Internacionales sobre el estado que guarda la atención a visitantes extranjeros. Este informe se presenta al Consejo General tantas sesiones ordinarias que celebre en el marco del proceso electoral correspondiente, a partir de la aprobación del acuerdo para visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Informe del programa para invitados institucionales	Documento que contiene la información sobre el desarrollo del Programa para invitados institucionales.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Informes de avance sobre la atención de visitantes extranjeros validados	Informes que guardan la atención a visitantes extranjeros. Este informe se presenta al Consejo General tantas sesiones ordinarias que celebre en el marco del proceso electoral correspondiente.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Listado de gafetes de visitante extranjero entregados	Lista de los gafetes como visitante extranjero entregados a los interesados, dentro de los plazos establecidos por el Consejo General.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Programa de atención a visitantes extranjeros aprobado	Documento aprobado por el Consejo General que establece las actividades a desarrollar para atender e informar a los visitantes extranjeros con estatus de aprobado.	Consejo General
Proyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros	Proyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Reporte periódico de visitantes extranjeros acreditados	Informe con los avances en la atención de las solicitudes de acreditación recibidas, así como otras actividades relacionadas con los trabajos relativos a la atención e información para visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales

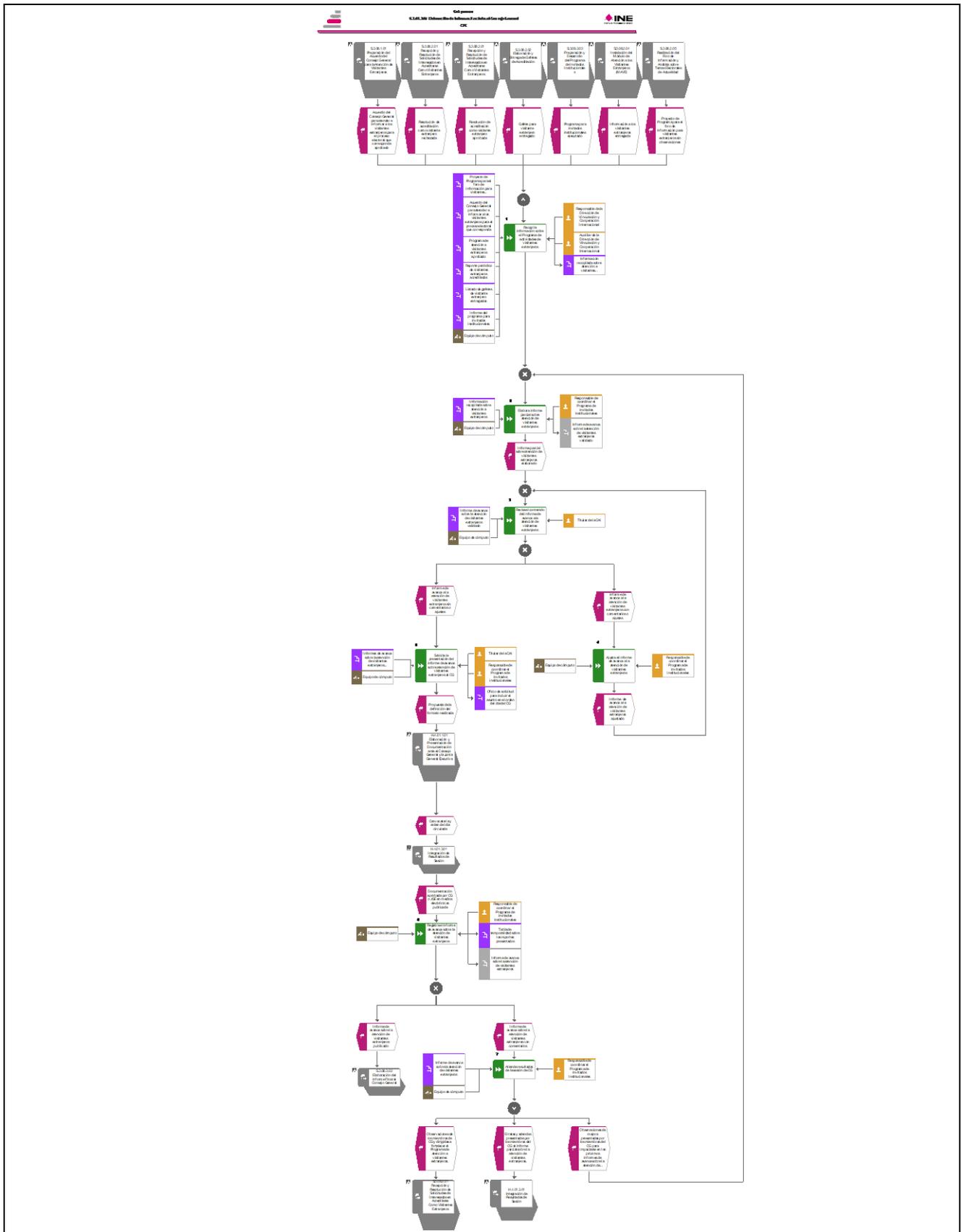
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Información recopilada sobre atención a visitantes extranjeros	Información recopilada sobre atención a visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Oficio de solicitud para incluir el asunto en el orden del día del CG	Oficio de solicitud para incluir el asunto en el orden del día del CG.	Secretaría Ejecutiva
Tabla de temporalidad sobre los reportes	Información que se incorpora al informe final.	Consejo General

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
presentados		

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recopila información sobre el Programa de actividades de visitantes extranjeros</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	Recopila información sobre el grado de avance en el desarrollo de las actividades para atender a los visitantes extranjeros en el marco del proceso electoral correspondiente.	Responsable de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda Proyecto de Programa para el foro de información para visitantes extranjeros Reporte periódico de visitantes extranjeros acreditados Informe del programa para invitados institucionales Listado de gafetes de visitante extranjero entregados Programa de atención a visitantes extranjeros aprobado</p> <p>(salidas)</p> <p>Información recopilada sobre atención a visitantes</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,920 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				extranjeros	
2	<p>Elabora informe parcial sobre atención de visitantes extranjeros</p> <p>Continúa en la actividad 3</p>	Desarrolla el reporte correspondiente a las actividades vinculadas a la atención a visitantes extranjeros para presentarlas al Consejo General.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	<p>(entradas) Información recopilada sobre atención a visitantes extranjeros (documentos de trabajo) Informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros validado</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 Minutos</p>
3	<p>Revisa el contenido del informe de avance a la atención de visitantes extranjeros</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Informe de avance a la atención de visitantes extranjeros sin comentarios o ajustes Continúa en la actividad 5</p> <p>Informe de avance a la atención de visitantes extranjeros con comentarios o ajustes Continúa en la actividad 4</p>	Revisa el informe que presentara la CAI al CG sobre el estado que guarda la atención de visitantes extranjeros.	Titular de la CAI	<p>(entradas) Informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros validado</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Ajusta el informe de avance a la atención de visitantes extranjeros Continúa en la actividad 3	Ajusta el informe de avance a la atención de visitantes extranjeros de acuerdo con observaciones presentadas.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
5	Solicita la presentación del informe de avance sobre atención de visitantes extranjeros al CG Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva	Solicita a la SE la incorporación del informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros al orden del día de la sesión ordinaria del CG.	Titular de la CAI	(entradas) Informes de avance sobre la atención de visitantes extranjeros validados (salidas) Oficio de solicitud para incluir el asunto en el orden del día del CG	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
6	Registra el informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros Se realiza solo una de las siguientes acciones: Informe de avance	Registra los avances en la atención de visitantes extranjeros, ya que será insumo del informe de final que se presentará al CG sobre este tema.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	(salidas) Tabla de temporalidad sobre los reportes presentados (documentos de trabajo) Informe de avance sobre la atención de visitantes	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>sobre la atención de visitantes extranjeros publicado</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.08.3.02 Elaboración del Informe Final al Consejo General</p> <p>Informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros con comentarios</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>			extranjeros	
7	<p>Atiende resultados de la sesión de CG</p> <p>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Erratas y adendas presentadas por los miembros del CG al informe parcial sobre la atención de visitantes extranjeros.</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.01.3.01 Integración de Resultados de Sesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende las fe de erratas y adendas presentadas por los miembros del CG al informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros, de ser el caso. • Atiende las observaciones de mejora presentadas por los miembros del CG para impactarse en los próximos informes de avance sobre la atención de visitantes extranjeros, de ser el caso. • Atender las observaciones de los miembros de CG y dirigidas a fortalecer el Programa de atención a visitantes extranjeros, de ser el caso. 	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	(entradas) Informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Observaciones de los miembros de CG y dirigidas a fortalecer el Programa de atención a visitantes extranjeros.</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros</p> <p>Observaciones de mejora presentadas por los miembros del CG para impactarse en los próximos informes de avance sobre la atención de visitantes extranjeros</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe de avance sobre la atención de visitantes extranjeros

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.08.3.02 Elaboración del Informe Final al Consejo General

1. Objetivo

Presentar al Consejo General un reporte sobre la participación de los visitantes extranjeros en el proceso electoral correspondiente, a efecto de difundir los resultados de la presencia de estos actores de los comicios en México.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 65, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso j; Inciso k; Inciso m; Inciso o; Inciso r.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 221, Párrafo 2.
Acuerdo del Consejo General para atender e informar a los visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Programa para la atención de visitantes extranjeros para el proceso electoral que corresponda.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales deberá preparar y presentar un informe final sobre la participación de los visitantes extranjeros en el proceso electoral correspondiente.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Información recopilada para informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	Información recopilada para informe final sobre la atención de visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Informes de avance sobre la atención de visitantes extranjeros validados	Informes que guardan la atención a visitantes extranjeros. Este informe se presenta al Consejo General tantas sesiones ordinarias que celebre en el marco del proceso electoral correspondiente.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Informes presentados por los visitantes extranjeros	Documento presentado por los visitantes extranjeros para informar de lo acontecido en el Programa de Atención a Visitantes Extranjeros.	Visitantes extranjeros
Listado de gafetes de visitante extranjero entregados	Lista de los gafetes como visitante extranjero entregados a los interesados, dentro de los plazos establecidos por el Consejo General.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Listado de visitantes extranjeros acreditados	Listado que incluye la siguiente información de cada interesado: * Número de folio. * Nombre del solicitante. * Nacionalidad. * Institución a la que representa o profesión, según sea el caso.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	Propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Tabla de temporalidad sobre los reportes presentados	Información que se incorpora al informe final.	Coordinación de Asuntos Internacionales

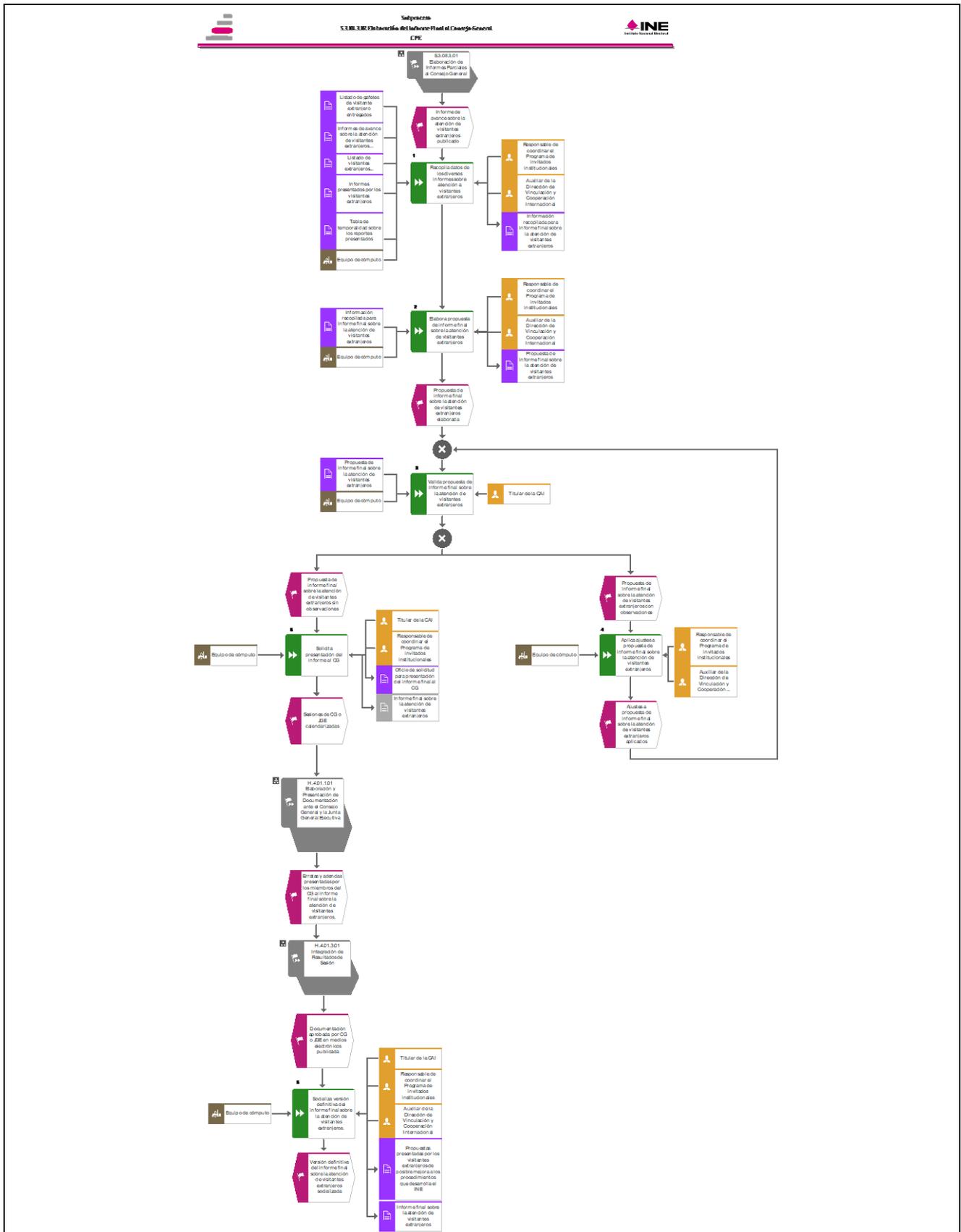
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Información recopilada para informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	Información recopilada para informe final sobre la atención de visitantes extranjeros.	Coordinación de Asuntos Internacionales
Informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	Propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros.	Consejo General
Oficio de solicitud para	Documento para solicitar la presentación del	Secretaría Ejecutiva

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
presentación del informe final al CG	informe final al CG.	
Propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	Propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros.	Consejo General
Propuestas presentadas por los visitantes extranjeros de posible mejora a los procedimientos que desarrolla el INE	Propuestas presentadas por los visitantes extranjeros de posible mejora a los procedimientos que desarrolla el INE.	Áreas sustantivas del INE

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recopila datos de los diversos informes sobre atención a visitantes extranjeros	Recopila la información contenida en los reportes parciales presentados al CG, para la elaboración del informe final.	Responsable de coordinar el Programa de invitados institucionales	(entradas) Listado de visitantes extranjeros acreditados Informes presentados por los visitantes extranjeros Listado de gafetes de visitante extranjero entregados Tabla de temporalidad sobre los reportes presentados Informes de avance sobre la atención de visitantes extranjeros validados (salidas) Información recopilada para informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 5,760 Minutos
2	Elabora propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	Elabora propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros.	Responsable de coordinar el Programa de invitados	(entradas) Información recopilada para informe final sobre	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 3		institucionales	la atención de visitantes extranjeros (salidas) Propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	ejecución aproximado) 1,920 Minutos
3	<p>Valida propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros con observaciones Continúa en la actividad 4</p> <p>Propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros sin observaciones Continúa en la actividad 5</p>	Revisa la propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros, y en su caso solicitar las adecuaciones correspondientes.	Titular de la CAI	(entradas) Propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
4	Aplica ajustes a propuesta de informe final sobre la atención	Aplica ajustes a propuesta de informe final sobre la atención de visitantes extranjeros.	Responsable de coordinar el Programa de		(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de visitantes extranjeros Continúa en la actividad 3		invitados institucionales		(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
5	Solicita presentación del informe al CG Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva	Solicita la presentación al CG del informe final sobre la atención a visitantes extranjeros.	Titular de la CAI	(entradas) Informe final sobre la atención de visitantes extranjeros (salidas) Oficio de solicitud para presentación del informe final al CG (documentos de trabajo) Informe final sobre la atención de visitantes extranjeros Informe final sobre la atención de visitantes extranjeros	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
6	Socializa versión definitiva del informe final sobre la atención de visitantes extranjeros. Fin del procedimiento	Difunde la versión definitiva del informe final sobre la atención de visitantes extranjeros, incluyendo la remisión a las áreas sustantivas sobre propuestas de posible mejora a los procedimientos que desarrolla el INE.	Titular de la CAI	(salidas) Propuestas presentadas por los visitantes extranjeros de posible mejora a los procedimientos que desarrolla el INE Informe final sobre la atención de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros



Clave de identificación: S.3.08

Fecha de aprobación:

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				visitantes extranjeros	

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros		
Clave de identificación: S.3.08	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe final sobre la atención de visitantes extranjeros

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros”

I. Cumplimiento de documentos previos

Documento previo	Cumplimiento	
	Sí	No
Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).	X	

II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Portada	Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado.	X	
Cédula de autorización	Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.	X	
Índice	Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.	X	
Presentación	Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.	X	
Glosario de términos y siglas	Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos .	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	

Nota: el proceso no utiliza formatos

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso “S.3.08.1 Planeación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.3.08.1.01 Preparación del Acuerdo del Consejo General para la Atención de Visitantes Extranjeros”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.08.1.02 Elaboración del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "S.3.08.2 Ejecución del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "S.3.08.2.01 Recepción y Resolución de Solicitudes de Interesados en Acreditarse Como Visitantes Extranjeros"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.08.2.02 Elaboración y Entrega de Gafetes de Acreditación"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X		
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.08.2.03 Preparación y Desarrollo del Programa de Invitados Institucionales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.08.2.04 Instalación del Módulo de Atención a los Visitantes Extranjeros (MAVE)"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X		
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.08.2.05 Realización del Foro de Información y Análisis sobre Temas Electorales de Actualidad"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Subproceso "S.3.08.3 Generación de Informes de Ejecución del Plan de Atención a Visitantes Extranjeros": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.			
	Procedimiento "S.3.08.3.01 Elaboración de Informes Parciales al Consejo General"			

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.08.3.02 Elaboración del Informe Final al Consejo General"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	No aplica	No aplica

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "S.3.08 Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros" cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo
Subdirectora de Procesos

Revisó

Felipe Morales Torres
Coordinador de Innovación y
Procesos

Autorizó

Bogart Cristóbal Montiel
Reyna
Director Ejecutivo de
Administración

Fecha de dictaminación: 09 de septiembre de 2020.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**

