EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE171/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Certificación de Oficialía Electoral .

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE171/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE "CERTIFICACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL".

ANTECEDENTES

(**...**)

V. 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 de "Certificación de Oficialía Electoral" de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de "Certificación de Oficialía Electoral" 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 NormaINE, 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 ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de noviembre 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/2021/INE/JGEord202011_20_ap_8_1.pdf

INE Acuerdo:

https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/115240/JGEor202011-20-ap-8-1.pdf

Manual de Proceso y Procedimientos

https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/115240/JGEor202011-20-ap-8-1-a2.pdf

Dictamen Técnico

https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/115240/JGEor202011-20-ap-8-1-a1.pdf

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2021.- La Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración, Licenciada **Ana Laura Martínez de Lara**.- Rúbrica.

(R.- 503596)

INE/JGE171/2020

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE "CERTIFICACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL"

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

I. El 19 de noviembre de 2014, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo) aprobó, mediante Acuerdo INE/CG256/2014, el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral; y el 14 de diciembre de 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo aprobó, mediante Acuerdo INE/CG847/2016, la reforma a dicho Reglamento.

II. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026 a propuesta de la Junta General Ejecutiva (Junta).

III. 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 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
…

IV. 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).

V. 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.

VI. 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”.

VII. 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”.

VIII. 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 Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.

IX. 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.

X. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

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 Instituto Nacional Electoral (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 para su aprobación.

11. El artículo 11 de los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos), dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la DEA (CIPro) preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, 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 Junta para su aprobación.

12. 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.

13. El artículo 41, párrafo 2, incisos u) y v), del RIINE, preceptúan que le corresponde a la Secretaría Ejecutiva, ejercer la función de Oficialía Electoral, en términos del párrafo 3 del artículo 51 de la Ley Electoral y del Reglamento que al efecto emita el Consejo; y delegar la función de Oficialía Electoral a los servidores públicos del Instituto que designe.

14. El artículo 68, párrafo 1, incisos j) y k), del RIINE, señalan como atribuciones de la Dirección del Secretariado el coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de la función de la Oficialía Electoral y certificar documentos, previa delegación del ejercicio de la fe pública por parte del Secretario Ejecutivo. Asimismo, el párrafo 2 indica que a la Dirección del Secretariado estará adscrita un área que auxiliará al Secretario Ejecutivo en las actividades propias de la función de Oficialía Electoral, así como en el registro y control de las actas derivadas de la misma.

15. El artículo 51, párrafo 1 incisos e) y v), de la LGIPE indica que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, ejercer y atender oportunamente la función de oficialía electoral por sí, o por conducto de los vocales secretarios de las juntas ejecutivas locales y distritales, u otros servidores públicos del Instituto en los que delegue dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. El Secretario Ejecutivo podrá delegar la atribución en servidores públicos a su cargo; y ejercer la función de la oficialía electoral y expedir las certificaciones que se requieran.

16. El Reglamento de la Oficialía Electoral del INE, en su artículo 16 señala que la función de Oficialía Electoral será coordinada por la Dirección del Secretariado de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual dicha dirección contará con un área específica bajo su adscripción.

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 INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; 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 INE, 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 INE, 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 INE, 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 encargaran 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 INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibro 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 INE, 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 INE, 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, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.

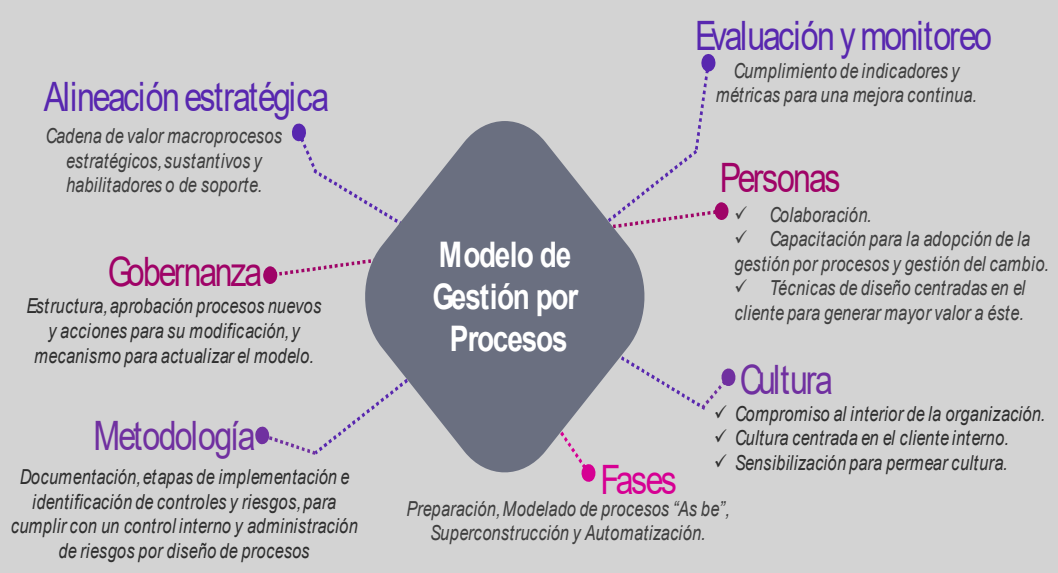
35. El Modelo de Gestión por Procesos constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su

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 INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.

42. El proceso "Certificación de Oficialía Electoral" es coordinado por la Dirección del Secretariado, a quien está adscrita un área que auxilia en las actividades propias de la función de Oficialía Electoral para coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de la función de la Oficialía Electoral y certificación de documentos.

La Oficialía Electoral tiene la facultad de constatar actos, hechos o documentos en materia electoral, a través de la fe pública desahogada mediante diligencias, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable; a petición de los partidos políticos, candidatos independientes y órganos del Instituto.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.4.02.

El proceso H.4.02 Certificación de Oficialía Electoral tiene como objetivo:

> Ejercer la fe pública electoral para la certificación de actos o hechos, mediante la atención de las solicitudes formuladas por los representantes de los partidos políticos, candidatos independientes y órganos del Instituto.

El proceso se conforma por tres subprocesos y 4 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.4.02.1 Certificación de Oficialía Electoral	H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos H.4.02.1.02 Capacitación y Asesoría de Oficialía Electoral

Subproceso	Procedimientos
H.4.02.2 Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral	H.4.02.2.01 Gestión del Oficio de Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral
H.4.02.3 Generación de Informes	H.4.02.3.01 Integración de Informe Trimestral

El primer procedimiento tiene como objetivo brindar fe pública sobre actos, hechos y documentos en materia electoral a través de la Oficialía Electoral para contribuir al cumplimiento de los principios rectores del Instituto.

El segundo de ellos, brindar capacitación y asesoría a autoridades del Instituto y OPL en general para supervisar y homologar directrices relacionadas con las funciones de Oficialía Electoral.

El tercer procedimiento, generar los oficios de delegación / revocación al personal del Instituto designado por el Secretario Ejecutivo para el debido desempeño de la función de Oficialía Electoral.

Y el cuarto de ellos, rendir informe trimestral de actividades ante JGE sobre las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la función de Oficialía Electoral para garantizar la legalidad, objetividad, profesionalismo y certeza con que se realiza esta atribución.

43. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Certificación de Oficialía Electoral” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 22 de octubre 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 Manual de Proceso y Procedimientos de “Certificación de Oficialía Electoral”, 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:

A C U E R D O S

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de "Certificación de Oficialía Electoral" de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de "Certificación de Oficialía Electoral" 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 de Proceso y Procedimientos de "Certificación de Oficialía Electoral", así como sus anexos corresponderá a la Dirección del Secretariado, a través de la Dirección de Oficialía Electoral.

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 de Proceso y Procedimientos de "Certificación de Oficialía Electoral" aprobado con el presente Acuerdo.

SÉPTIMO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormaINE, 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 ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de noviembre de 2020, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; 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; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes.

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

DR. LORENZO CÓRDOVA VIANELLO

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

LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

"H.4.02 Certificación de Oficialía Electoral"

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	
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
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	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso "H.4.02.1 Certificación de Oficialía Electoral": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos"		
	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 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 "H.4.02.1.02 Capacitación y Asesoría de Oficialía Electoral"		
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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	
	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 “H.4.02.2 Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Procedimiento "H.4.02.2.01 Gestión del Oficio de Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral"		
	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 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 "H.4.02.3 Generación de Informes": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.4.02.3.01 Integración de Informe Trimestral"		
	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 “H.4.02 Certificación de Oficialía Electoral” cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luz Elena Sepúlveda Lugo Subdirectora de Procesos	Felipe Morales Torres Coordinador de Innovación y Procesos	Bogart Cristóbal Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración

Fecha de dictaminación: 22 de octubre de 2020.

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

Instituto Nacional Electoral

Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:
H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso:
H.4.02 Certificación de Oficialía Electoral

Fecha de aprobación:	20/11/2020
Versión:	1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					
Día	9	Mes	11	Año	2020

Tipo de manual	
Nuevo [X]	Modificación [ ]

Versión del documento
1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Certificación de Oficialía Electoral

Objetivo	Ejercer la fe pública electoral para la certificación de actos o hechos, mediante la atención de las solicitudes formuladas por los representantes de los partidos políticos, candidatos independientes y órganos del Instituto.

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.4.02 Certificación de Oficialía Electoral	H.4.02.1 Certificación de Oficialía Electoral H.4.02.2 Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral H.4.02.3 Generación de Informes	H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos H.4.02.1.02 Capacitación y Asesoría de Oficialía Electoral H.4.02.2.01 Gestión del Oficio de Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral H.4.02.3.01 Integración de Informe Trimestral

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Adrián Sánchez Sáez Subdirector de Oficialía Electoral	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Irene Maldonado Cavazos Directora de Oficialía Electoral	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Daniela Casar García Directora del Secretariado	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Índice

Índice 3
Presentación 5
Glosario de términos y siglas 6
Términos 6
Siglas 6
Macroproceso de la cadena de valor del INE 6
Normativa aplicable 6
Integración del proceso 7
a) Nombre 7
b) Objetivo 7
c) Reglas de operación 7
d) Insumos y entregables 7
I. Insumos 7
II. Entregables 8
e) Eventos detonadores 8
f) Roles y responsabilidades 8
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas 10
h) Riesgos 11
i) Controles asociados a los riesgos 11
j) Indicadores y métricas 12
k) Recursos 12
l) Formatos y reportes 12
Formatos 12
Reportes 12
m) Diagrama del proceso 13
n) Descripción del proceso 14
Subproceso H.4.02.1 Certificación de Oficialía Electoral 14
Procedimiento H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos 15
1. Objetivo 15
2. Normativa aplicable 15
3. Reglas de operación 15
4. Insumos y entregables 15
5. Diagrama 19
6. Descripción 20
7. Formatos y reportes 36
8. Puntos de control 36
9. Instrucciones de trabajo 36
Procedimiento H.4.02.1.02 Capacitación y Asesoría de Oficialía Electoral 36
1. Objetivo 36
2. Normativa aplicable 36
3. Reglas de operación 36
4. Insumos y entregables 37
5. Diagrama 38
6. Descripción 39
7. Formatos y reportes 43
8. Puntos de control 43
9. Instrucciones de trabajo 43
Subproceso H.4.02.2 Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral 44
Procedimiento H.4.02.2.01 Gestión del Oficio de Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral 45

1. Objetivo 45
2. Normativa aplicable 45
3. Reglas de operación 45
4. Insumos y entregables 45
5. Diagrama 48
6. Descripción 49
7. Formatos y reportes 62
8. Puntos de control 62
9. Instrucciones de trabajo 62
Subproceso H.4.02.3 Generación de Informes 63
Procedimiento H.4.02.3.01 Integración de Informe Trimestral 64
1. Objetivo 64
2. Normativa aplicable 64
3. Reglas de operación 64
4. Insumos y entregables 64
5. Diagrama 66
6. Descripción 67
7. Formatos y reportes 72
8. Puntos de control 72
9. Instrucciones de trabajo 72

Presentación

La Oficialía Electoral tiene la facultad de constatar actos, hechos o documentos en materia electoral, a través de la fe pública desahogada mediante diligencias, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Acto/hecho	Cualquier situación o acontecimiento capaces de generar consecuencias de naturaleza electoral, incluidos aquellos que se encuentren relacionados con el Proceso Electoral o con las atribuciones del Instituto y que podrían ser objeto de la fe pública ejercida por la función de Oficialía Electoral.
Fe de Hechos	Documento entregable como resultado de la certificación de diligencias de Oficialía Electoral, en el cual se plasman circunstancias de modo, tiempo y lugar, conforme a la percepción de los sentidos, por parte de un servidor público delegado por el Secretario Ejecutivo del INE (mediante oficio) para ejercer la fe pública en materia electoral.
Fe Pública	Atributo del Estado ejercido a través de la función de Oficialía Electoral por el Instituto Nacional Electoral, mediante el cual se deja constancia, del modo, tiempo y lugar de los actos o hechos de naturaleza electoral que estén aconteciendo, para garantizar que los mismos son ciertos.
Órganos desconcentrados	Juntas Ejecutivas, locales y/o distritales.

Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva.
OE	Oficialía Electoral.
SOE	Sistema de la Oficialía Electoral.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, Párrafo 4; Artículo 116, Base IV, Apartado C, Párrafo 6.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 51, Párrafo 1, Inciso e; Inciso v; Párrafo 3.
Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso u; Inciso v; Artículo 68, Párrafo 1, Inciso j; Inciso k; Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 1.

Integración del proceso

a) Nombre

H.4.02 Certificación de Oficialía Electoral

b) Objetivo

Ejercer la fe pública electoral para la certificación de actos o hechos, mediante la atención de las solicitudes formuladas por los representantes de los partidos políticos, candidatos independientes y órganos del Instituto.

c) Reglas de operación

1. Se contará con un lapso de 72 horas para la atención de la solicitud, en este periodo se deberá emitir el acuerdo correspondiente (admisión, prevención o desechamiento).
2. Cuando se emita un acuerdo de prevención, el solicitante tendrá un plazo de 24 horas para dar respuesta a lo requerido.
3. En caso de que no exista respuesta al requerimiento por parte del solicitante en el plazo establecido, se procederá a emitir el acuerdo de desechamiento y se le comunicará al solicitante.
4. Cuando se requiera apoyo de algún órgano desconcentrado, se le remitirá un oficio para la atención de la solicitud, que irá acompañando el acuerdo de autoridad emitido en el expediente de Oficialía Electoral correspondiente, en el cual se especificarán detalladamente las actividades de apoyo que la autoridad designada deberá certificar.
5. Una vez realizada la diligencia por el órgano desconcentrado correspondiente, se elaborarán 3 tantos de la fe de hechos y gestionará la carga de versión digital de la documentación generada en el Sistema de la Oficialía Electoral (SOE).
6. Cuando los órganos desconcentrados reciban una solicitud de forma directa, se dará aviso inmediatamente a la Dirección de Oficialía Electoral vía correo electrónico y registrará el expediente en el SOE.
7. La fe de hechos deberá contar con rúbrica y firma autógrafa del fedatario electoral, papel oficial membretado, sello de relieve correspondiente (ángulo superior derecho), números de: páginas, oficio de delegación de atribuciones, expediente y acta circunstanciada.
8. Las diligencias se llevarán a cabo bajo el criterio de solo dar fe de los actos o hechos que puedan ser percibidos por los sentidos, sin que impliquen conocimientos técnicos o específicos, sin emitir conclusiones ni juicios de valor.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Petición de certificación por diligencia	Peticionario (representantes de partidos políticos y candidatos independientes ante el CG, cualquier área del

Insumo	Proveedor
	Instituto, así como Autoridades Jurisdiccionales)

II. Entregables

Entregable	Usuario
Acuerdo de petición de Oficialía Electoral	Autoridad Electoral (Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección del Secretariado, por la Dirección de Oficialía Electoral)
Fe de hechos	Autoridad Electoral (fedatario electoral)
Oficio de remisión al solicitante	Autoridad Electoral (Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección del Secretariado, por la Dirección de Oficialía Electoral)

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos	• Correspondencia al área destinataria enviada
H.4.02.1.02 Capacitación y Asesoría de Oficialía Electoral	• Capacitación por Normativa • Solicitud de asesoría recibida • Solicitud de curso de capacitación recibida
H.4.02.2.01 Gestión del Oficio de Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral	• Petición para delegación o revocación del órgano desconcentrado u oficina central
H.4.02.3.01 Integración de Informe Trimestral	• Acta circunstanciada de la diligencia entregada al peticionario • Capacitación integrada y ejecutada • Padrón actualizado delegado

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Apoyo a capacitación y/o asesoría	• Apoya en las gestiones tendentes a brindar capacitación de Oficialía Electoral, así como en la canalización de asesorías.
Coordinador de oficio de delegación o revocación	• Apoya en la supervisión de la elaboración de proyectos de oficios de delegación y revocación de atribuciones de Oficialía Electoral firmados por el Secretario Ejecutivo del INE.

Rol	Responsabilidades
Ejecutor de asesorías	• Brinda asesoría integral de Oficialía Electoral.
Ejecutor de informe trimestral	• Recaba y analiza información para sistematizar e integrar el proyecto de informe trimestral de actividades que será presentado ante Junta General Ejecutiva.
Ejecutor de oficio de delegación o revocación	• Elabora proyectos de oficios de delegación y revocación de atribuciones de Oficialía Electoral firmados por el Secretario Ejecutivo del INE.
Gestor de documentos y logística	• Tramita documentación recibida (física y digitalmente), elaborar proyectos de diversa documentación oficial, gestionar trámites administrativos, ejecutar el control de la documentación de oficialía electoral generada y asistir en logística de capacitaciones.
Responsable de capacitación	• Supervisa y valida el informe trimestral de actividades para formalizar su presentación ante Junta General Ejecutiva.
Responsable de certificación por diligencia	• Supervisa y valida la tramitación de solicitudes de Oficialía Electoral por diligencia.
Responsable de expediente	• Tramita física y digitalmente las solicitudes de Oficialía Electoral que le sean asignadas, desde la verificación de requisitos de procedencia de la petición, hasta la remisión al archivo de los expedientes generados bajo su responsabilidad, debidamente integrados. • Gestiona y registra de conformidad con lo indicado en las reglas de operación 5 y 6, cuando el responsable del expediente se encuentre en un órgano desconcentrado.
Responsable de informe trimestral	• Supervisa y valida el informe trimestral de actividades para formalizar su presentación ante Junta General Ejecutiva.
Responsable de integración de información para informe trimestral	• Supervisa el control de la documentación de Oficialía Electoral generada para concentrar la información, elaborar el reporte correspondiente y remitirlo al ejecutor del informe.
Responsable de la entrega de certificación documental	• Registra y tramita las peticiones de certificación documental para gestionar el proyecto de certificación con el área responsable del Instituto, brinda forma al proyecto avalado por la Oficialía Electoral, recaba firma de la Responsable del Secretariado y gestiona entrega del producto final ante el peticionario y resguarda el acuse correspondiente.
Responsable de Oficialía Electoral	• Dirige la atención integral de peticiones de Oficialía Electoral y coordina la presentación de informes ante Junta General Ejecutiva.
Responsable de oficio de delegación o revocación	• Supervisa y valida proyectos de oficios de delegación y revocación de atribuciones de Oficialía Electoral firmados por el Secretario Ejecutivo del INE.
Responsable de órgano desconcentrado	• Realiza notificación personal de oficios de delegación y/o revocación de atribuciones de Oficialía Electoral firmados por el Secretario Ejecutivo, recaba los acuses correspondientes, formaliza la publicación en estrados y remite las constancias generadas ante Oficinas Centrales.

Rol	Responsabilidades
Responsable de Secretaría Ejecutiva	• Realiza actividades como titular de la fe pública electoral del Instituto Nacional Electoral para efectos de delegación y revocación de atribuciones.

Responsable del área de correspondencia común	• Responsable del área de correspondencia común (oficialía de partes común) y del archivo de los consejeros electorales.
	• Entre otros, determina el tipo de asuntos a turnar a las diferentes áreas dentro de los cuales identifica la naturaleza de solicitudes que realiza un peticionario respecto a las atribuciones de Oficialía Electoral:
	  • Documentación para certificación
	  • Petición de certificación por diligencia

Responsable del Secretariado	• Coordina y supervisa el ejercicio de la función de Oficialía Electoral del INE. • Rubrica oficio alcance en caso de inclusión de asuntos para sesión del CG. • Firma oficio alcance en caso de inclusión de asuntos para sesión del JGE. • Proporciona el guion al Consejero Presidente. • Firma todos los asuntos de su competencia.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Sistema de Oficialía Electoral

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	H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos / Notifica al peticionario	Diligencias solicitadas que no sean realizadas o se efectúen con demora	Legal - Normativo	Falta de personal delegado para ejecutar las diligencias.	Técnico / administrativo	Interno	* Falta de atención de la diligencia en tiempo y forma. * Incumplimiento o retraso en la entrega del acta circustanciada.	Por evento	Importante	Remota
				Personal insuficiente para atender las diligencias solicitadas.	Técnico / administrativo					
2	H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos / Ejecuta diligencia	Servidores públicos designados para ejecutar las diligencias y son agredidos al momento de realizarlas	Operativo - Entorno	Afectación a la integridad del servidor público.	Entorno	Externo	* Afectación a la integridad del servidor público. * Falta de atención de la diligencia en tiempo y forma. * Incumplimiento o retraso en la entrega del acta circustanciada.	Por evento	Importante	Remota
				Falta de atención de la diligencia en tiempo y forma.	Entorno					
				Incumplimiento o retraso en la entrega del acta circustanciada.	Entorno					
3	H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos / Analiza integralmente la petición H.4.02.2.01 Gestión del Oficio de Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral / Analiza tipo de petición para delegación o revocación	Solicitudes rezagadas por la falta de personal	Operativo - Humano	Falta de personal para cumplimiento por volumen de solicitudes.	Humano	Interno	Falta de atención de la diligencia en tiempo y forma.	Por evento	Importante	Probable

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	Solicitar que cada organismo desconcentrado cuente con, por lo menos de 3 a 5 funcionarios con oficio de delegación.	Preventivo	Si	No	Si	Si	Eficiente	Si
2	Aplicar el Reglamento de la Oficialía Electoral del INE para la solicitud de personal de seguridad pública para resguardo de la integridad del funcionario.	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
3	Delegar la función de Oficialía a diverso personal.	Preventivo	No	No	Si	Si	Eficiente	Si

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Atención de solicitudes
Fórmula	Número de solicitudes recibidas/ número de solicitudes atendidas * 100 %
Línea base	100% de las solicitudes atendidas

k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Multifuncional

l) Formatos y reportes

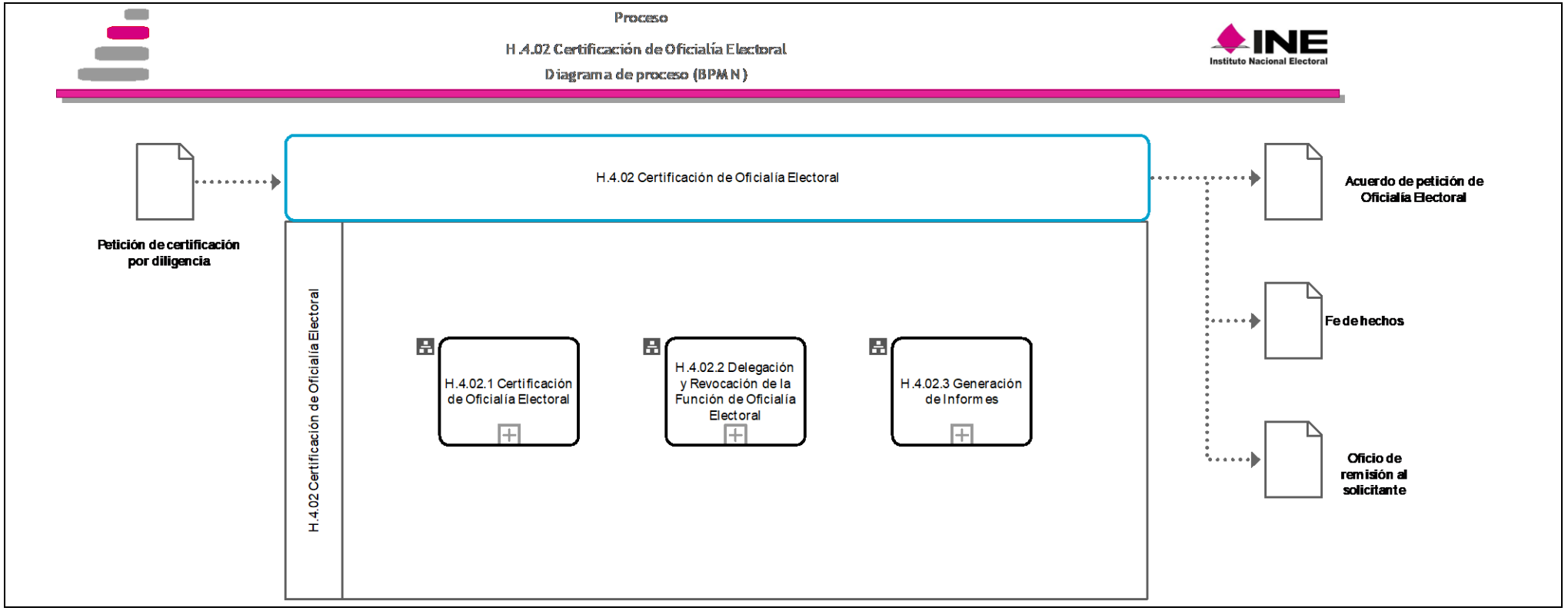
Formatos

El proceso no utiliza formatos.

Reportes

1. Informe trimestral de Oficialía Electoral

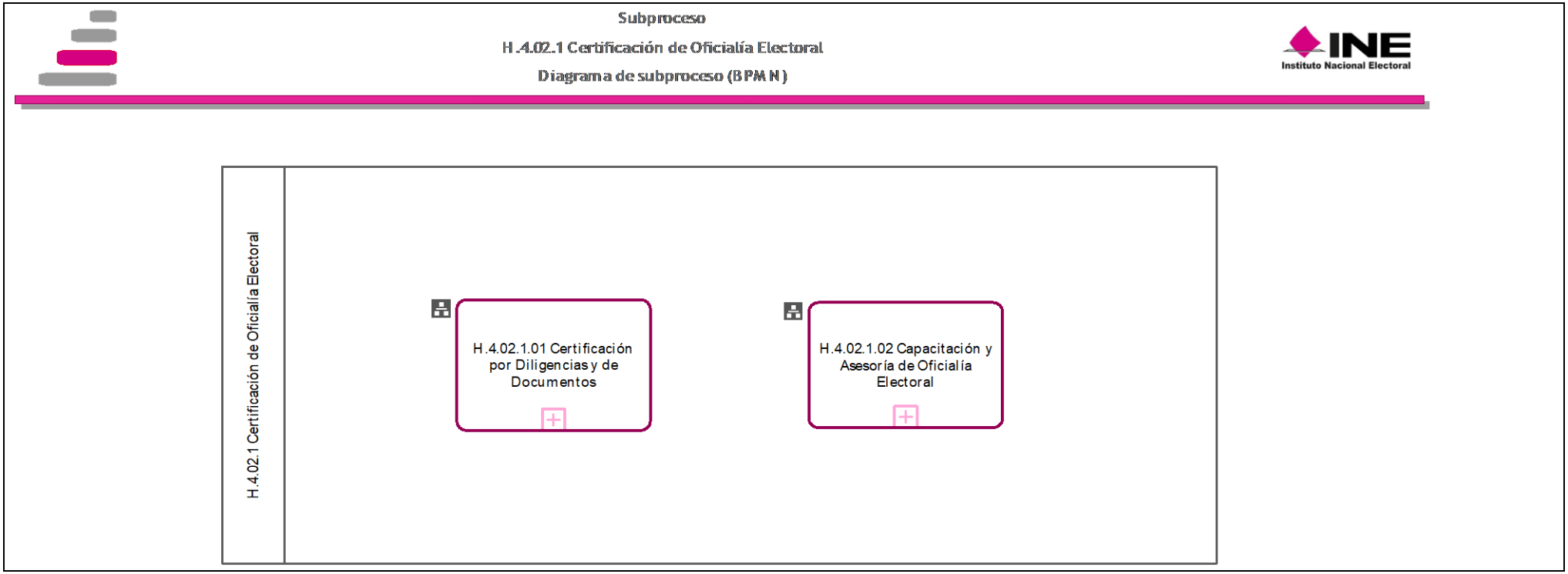
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso H.4.02.1 Certificación de Oficialía Electoral



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.02.1 Certificación de Oficialía Electoral	H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos H.4.02.1.02 Capacitación y Asesoría de Oficialía Electoral

Procedimiento H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos

1. Objetivo

Brindar fe pública sobre actos, hechos y documentos en materia electoral a través de la Oficialía Electoral para contribuir al cumplimiento de los principios rectores del Instituto.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, Párrafo 4.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 51, Párrafo 1, Inciso e; Inciso v; Párrafo 3.
Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso u; Inciso v; Artículo 68, Párrafo 1, Inciso j; Inciso k; Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 1.

3. Reglas de operación

1. Cuando se lleva a cabo una diligencia por un Fedatario Electoral, siempre se identificará con el oficio de delegación para ejercer la función de Oficialía Electoral.
2. Una vez notificado el acuerdo con prevención o requerimiento, el solicitante tendrá un plazo de 24 horas para generar la respuesta.
3. Si la respuesta del peticionario genera una nueva duda, se elaborará un segundo acuerdo de requerimiento o prevención.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Documentación para certificación	Bosquejo de certificación documental y documentación soporte (física y/o digital) que debe ser acompañada a una solicitud de certificación de documentos por parte del área responsable de la información, la cual será sometida a cotejo y validación por la Oficialía Electoral.	Área del Instituto responsable de la documentación (física o digital) que se somete a certificación de Oficialía Electoral
Petición de certificación por diligencia	Petición de Oficialía Electoral presentada en términos de lo establecido en el artículo 51, numeral 3 de la LGIPE, que cumpla con los	Peticionario (representantes de partidos políticos y candidatos independientes

Insumo	Descripción	Proveedor
	requisitos de procedibilidad establecidos en la norma reglamentaria (ROE).	ante el CG, cualquier área del Instituto, así como Autoridades Jurisdiccionales)
Proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será formalizado el pronunciamiento de autoridad por el que se solicita al peticionario precisar respecto de lagunas o vaguedades en su escrito de petición.	Personal adscrito a la Dirección de Oficialía Electoral
Proyecto de acuerdo y documentación	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será formalizado el pronunciamiento de autoridad en materia electoral.	Personal adscrito a la Dirección de Oficialía Electoral
Proyecto de certificación de documento	Bosquejo que se realiza por parte del área responsable de la información (documentación física o digital) que será sometida a revisión y cotejo para emitir certificación documental de Oficialía Electoral.	Área del Instituto responsable de la información

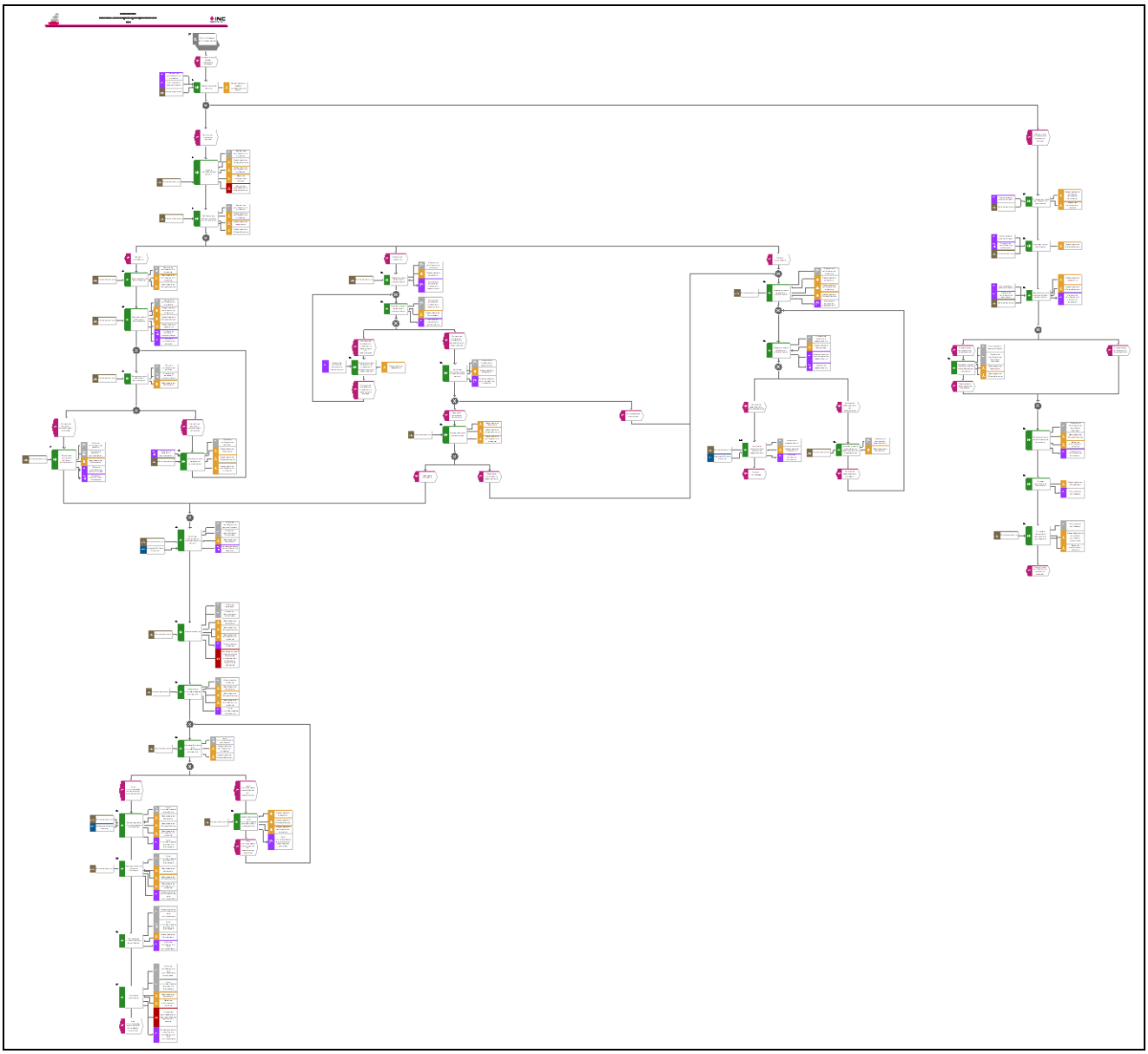
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acta circunstanciada de la diligencia	Instrumento público en el que el fedatario electoral plasma las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que se desahoga una diligencia de Oficialía Electoral, conforme a la percepción objetiva de los sentidos (incluye evidencias).	Fedatario electoral
Acta circunstanciada de la diligencia con observaciones atendidas	Instrumento público en el que el fedatario electoral plasma las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que se desahoga una diligencia de Oficialía Electoral, conforme a la percepción objetiva de los sentidos (incluye evidencias).	Fedatario electoral
Acta circunstanciada de la diligencia formalizada	Instrumento público en el que el fedatario electoral plasma las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que se desahoga una diligencia de Oficialía Electoral, conforme a la percepción objetiva de los sentidos (incluye evidencias).	Fedatario electoral
Acuerdo de desechamiento	Pronunciamiento de autoridad por el que se desestima una petición de Oficialía Electoral.	Responsable del Secretariado
Acuerdo de prevención o requerimiento	Pronunciamiento de autoridad en el que se solicita al peticionario precisar respecto de lagunas o vaguedades en su escrito de petición.	Responsable del Secretariado
Acuerdo y documentación formalizado	Documentación oficial que consta de firma autógrafa o electrónica del funcionario electoral legitimado para emitir el acto de autoridad.	Responsable del Secretariado
Acuse de recepción de notificación de admisión	Acuse de recepción de notificación al peticionario.	Peticionario

Entregable	Descripción	Cliente
Acuse de recepción de notificación de desechamiento	Acuse de recepción de entrega de acuerdo de desechamiento al peticionario.	Peticionario (representantes de partidos políticos y candidatos independientes ante el CG, cualquier área del Instituto, así como Autoridades Jurisdiccionales)
Acuse de recepción de notificación de prevención	Acuse de recepción de entrega de acuerdo de prevención al peticionario.	Peticionario (representantes de partidos políticos y candidatos independientes ante el CG, cualquier área del Instituto, así como Autoridades Jurisdiccionales)
Acuse de recepción del oficio de notificación del acta circunstanciada	Documento oficial mediante el cual se formaliza la entrega del instrumento público de una diligencia de Oficialía Electoral al peticionario.	Responsable del Secretariado
Documento(s) certificado(s)	Documentación que integra la propuesta de certificación documental debidamente revisada y cotejada, la cual es validada y rubricada para someter a formalización por parte de Responsable del Secretariado.	Responsable de Oficialía Electoral
Evidencia de la diligencia	Conjunto de elementos que el fedatario electoral identifica a través de los sentidos y retiene como caudal probatorio del acto o hecho que se certifica mediante diligencia de Oficialía Electoral, tales como documentos físicos y/o digitales, testimonios, fotografías, videos, audios, etc., que serán compilados e integrados (debidamente relacionados) en el acta circunstanciada correspondiente.	Terceros con quienes se entiende diligencia de Oficialía Electoral
Oficio de notificación del acta circunstanciada formalizado	Documento oficial mediante el cual se formaliza la entrega del instrumento público de una diligencia de Oficialía Electoral al peticionario.	Responsable del Secretariado
Oficio de notificación del acuerdo	Documento oficial mediante el cual se comunica el pronunciamiento recaído a una petición de Oficialía Electoral.	Responsable del Secretariado
Oficio de notificación del acuerdo firmado	Documento oficial mediante el cual se comunica el pronunciamiento recaído a una petición de Oficialía Electoral, con estatus de firmado.	Responsable del Secretariado
Oficio de remisión al solicitante	Documento oficial por el que se entrega al peticionario la certificación de Oficialía Electoral desahogada.	Autoridad Electoral (Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección del Secretariado, por la Dirección de Oficialía Electoral)
Proyecto de acuerdo de desechamiento	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será formalizado el pronunciamiento de autoridad por el que se desestima una petición de Oficialía Electoral.	Personal adscrito a la Dirección de Oficialía Electoral
Proyecto de acuerdo de	Bosquejo que se realiza para brindar debida	Personal adscrito a la

Entregable	Descripción	Cliente
prevención o requerimiento	estructura al producto final mediante el cual será formalizado el pronunciamiento de autoridad por el que se solicita al peticionario precisar respecto de lagunas o vaguedades en su escrito de petición.	Dirección de Oficialía Electoral
Proyecto de acuerdo y documentación	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será formalizado el pronunciamiento de autoridad en materia electoral.	Personal adscrito a la Dirección de Oficialía Electoral
Proyecto de certificación de documento analizado	Bosquejo de certificación documental y documentación soporte (física y/o digital) revisada y cotejada por el fedatario electoral que será sometida a validación y rubrica, para posterior formalización.	Fedatario Electoral
Proyecto de certificación de documento rubricado	Documentación que integra la propuesta de certificación documental debidamente revisada y cotejada, la cual es validada y rubricada para someter a formalización por parte de Responsable del Secretariado.	Responsable de Oficialía Electoral
Proyecto de oficio de notificación del acta circunstanciada	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será formalizada la entrega de acta circunstanciada de diligencia de Oficialía Electoral al peticionario.	Personal adscrito a la Dirección de Oficialía Electoral

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Determina tipo de solicitud **Se realiza una o más de las siguientes acciones:** Petición por diligencia recibida **Continúa en la actividad 2** Petición para certificación de documento recibida **Continúa en la actividad 27**	Determina tipo de solicitud: • Documentación para certificación • Petición de certificación por diligencia	Responsable del área de correspondencia común	**(entradas)** Petición de certificación por diligencia Documentación para certificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
2	Analiza integralmente la petición	• Analiza petición para efectos de turno al equipo de Oficialía Electoral. • Registra en el "Libro de Gobierno" el proyecto de certificación por diligencia indicando a quién se turna.	Responsable de Oficialía Electoral	**(documentos de trabajo)** Petición de certificación por diligencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
3	Verifica que la petición cumpla con los requisitos **Se realiza una o más de las siguientes**	Verifica que la petición cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Oficialía Electoral.	Responsable de certificación por diligencia	**(documentos de trabajo)** Petición de certificación por diligencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	acciones: Petición procedente **Continúa en la actividad 4** Petición con prevención **Continúa en la actividad 18** Petición improcedente **Continúa en la actividad 23**				120 Minutos
4	Organiza logística administrativa	Organiza con el enlace administrativo del área: • Viáticos • Alimentación y traslado • Hospedaje • Consumo de gasolina.	Responsable de certificación por diligencia	**(documentos de trabajo)** Petición de certificación por diligencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
5	Elabora proyecto de acuerdo y documentación **Continúa en la actividad 6**	• Analiza la petición de certificación por diligencia. • Elabora el proyecto de acuerdo y documentación. • Envía el proyecto de acuerdo y documentación para su autorización y firma.	Responsable de expediente	**(salidas)** Proyecto de acuerdo y documentación Oficio de notificación del acuerdo **(documentos de trabajo)** Petición de certificación por diligencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
6	Valida el proyecto de acuerdo y	Valida el proyecto de acuerdo y documentación.	Responsable del Secretariado	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	documentación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de acuerdo y documentación sin ajustes **Continúa en la actividad 7** Proyecto de acuerdo y documentación con ajustes **Continúa en la actividad 8**			Oficio de notificación del acuerdo Proyecto de acuerdo y documentación	Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
7	Formaliza el proyecto de acuerdo y documentación **Continúa en la actividad 9**	• Formaliza el proyecto de acuerdo y documentación.	Responsable del Secretariado	**(salidas)** Oficio de notificación del acuerdo firmado Acuerdo y documentación formalizado **(documentos de trabajo)** Oficio de notificación del acuerdo Proyecto de acuerdo y documentación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
8	Ajusta el proyecto de acuerdo y documentación **Continúa en la**	• Analiza las observaciones o ajustes al proyecto de acuerdo y documentación. • Realiza modificaciones al proyecto de acuerdo y documentación. • Envía el proyecto de acuerdo y documentación para	Responsable de expediente	**(entradas)** Proyecto de acuerdo y documentación **(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 6	su autorización y firma.		Oficio de notificación del acuerdo	**aproximado)** 120 Minutos
9	Notifica al peticionario la procedencia de la petición	• Notifica al peticionario con la copia simple del acuerdo y documentación formalizada. • Recaba firma del peticionario, de acuse de recibo de la notificación. • Integra al expediente. • Registra petición en el SOE. • Elabora oficio y envía el requerimiento a órganos desconcentrados cuando corresponda a un asunto de su competencia.	Responsable de expediente	**(salidas)** Acuse de recepción de notificación de admisión **(documentos de trabajo)** Acuerdo y documentación formalizado Oficio de notificación del acuerdo firmado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Sistema de Oficialía Electoral **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad depende de las actuaciones que se realicen en una notificación al interior de Oficinas Centrales o en un traslado de hasta 10km. Para una notificación que implique mayor distancia, puede ampliarse el término hasta por 12 horas adicionales.
10	Ejecuta diligencia	• Ejecuta la fe de hechos requerida. • Recaba los elementos que se constituyen en la evidencia que se integra a la diligencia.	Responsable de expediente	**(entradas)** Oficio de delegación **(salidas)** Evidencia de la	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				diligencia **(documentos de trabajo)** Acuerdo y documentación formalizado Oficio de delegación	**ejecución aproximado)** 240 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución establecido corresponde al horario de 1 día de jornada laboral. Los tiempos involucrados impactarán según los días que sean requeridos por el peticionario para desahogar la fe de hechos, o bien, la naturaleza propia de la diligencia a efectuar.
11	Elabora acta circunstanciada de la diligencia **Continúa en la actividad 12**	Elabora acta circunstanciada de la diligencia.	Responsable de expediente	**(salidas)** Acta circunstanciada de la diligencia **(documentos de trabajo)** Evidencia de la diligencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** En apego a los tiempos de atención establecidos en el

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					artículo 30 de la norma reglamentaria se considerarán 72 horas como tiempo máximo para la formalización de un instrumento público ordinario que implique diligencia en un día de jornada laboral (48 horas para entrega de proyecto y 12 para formalización); para casos en los que la naturaleza y tiempos de la diligencia practicada impliquen mayor tiempo de elaboración, se procederá en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 33 del ROE.
12	Revisa la forma del acta circunstanciada de la diligencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Acta circunstanciada de la diligencia sin observaciones **Continúa en la**	Revisa la forma del acta circunstanciada de la diligencia: • Ortografía. • Datos generales. • Cronología. • Espacios en hojas para las rubricas del responsable del expediente. • Espacio en la última hoja para la firma autógrafa del responsable del expediente. • Paginado. • Tipo de hojas (sin texto). • Espacios para los sellos.	Responsable de certificación por diligencia	**(documentos de trabajo)** Acta circunstanciada de la diligencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** La revisión de los proyectos se

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 13 Acta circunstanciada de la diligencia con observaciones **Continúa en la actividad 14**				realizará conforme al orden en que sean remitidos al superior jerárquico, en atención a los artículos 30 y 33, primer párrafo del ROE.
13	Formaliza el acta circunstanciada de la diligencia	• Imprime el acta circunstanciada en hojas membretadas (hoja Institucional). • Rubrica el acta circunstanciada en todas las hojas. • Firma la última hoja de acta circunstanciada. • Pone sello Institucional a todas las hojas del acta circunstanciada. • Digitaliza el acta circunstanciada. • Integra los anexos (documentos, discos compactos, etc.), cuando corresponda. • Gestiona y registra en el sistema SOE, según corresponda.	Responsable de expediente	**(salidas)** Acta circunstanciada de la diligencia formalizada **(documentos de trabajo)** Acta circunstanciada de la diligencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Sistema de Oficialía Electoral **(tiempo de espera aproximado)** 120 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad corresponde por cada instrumento público elaborado.
14	Impacta cambios al acta circunstanciada de la diligencia con observaciones **Continúa en la actividad 12**	Impacta cambios al acta circunstanciada de la diligencia con observaciones.	Responsable de expediente	**(salidas)** Acta circunstanciada de la diligencia con observaciones atendidas	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos **(observaciones para la estimación**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					de tiempos) El tiempo de ejecución de esta actividad corresponde por cada instrumento público elaborado.
15	Realiza proyecto de oficio de notificación	• Realiza proyecto de oficio de notificación. • Envía para recabar firma.	Responsable de expediente	**(salidas)** Proyecto de oficio de notificación del acta circunstanciada **(documentos de trabajo)** Acta circunstanciada de la diligencia formalizada	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
16	Formaliza el proyecto de oficio de notificación	Firma el proyecto de oficio de notificación.	Responsable del Secretariado	**(salidas)** Oficio de notificación del acta circunstanciada formalizado **(documentos de trabajo)** Acta circunstanciada de la diligencia formalizada Proyecto de oficio de notificación del acta circunstanciada	**(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
17	Notifica al peticionario **Fin del procedimiento**	• Notifica al peticionario el oficio con el acta circunstanciada. • Recaba firma del peticionario de recepción.	Responsable de expediente	**(salidas)** Acuse de recepción del oficio de notificación del acta	**(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				circunstanciada **(documentos de trabajo)** Oficio de notificación del acta circunstanciada formalizado Acta circunstanciada de la diligencia formalizada	
18	Elabora proyecto de acuerdo y documentación **Continúa en la actividad 19**	• Analiza la petición de certificación por diligencia. • Elabora el proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento.	Responsable de expediente	**(salidas)** Proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento **(documentos de trabajo)** Petición de certificación por diligencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,080 Minutos
19	Valida el proyecto de acuerdo y documentación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento con observaciones **Continúa en la actividad 20** Proyecto de acuerdo de	Valida el proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento y documentación. • Emite observaciones, o • Autoriza el proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento y documentación; y, formaliza el proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento y documentación.	Responsable del Secretariado	**(salidas)** Acuerdo de prevención o requerimiento **(documentos de trabajo)** Proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento	**(tiempo de ejecución aproximado)** 1,080 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	prevención o requerimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 21**				
20	Ajusta el proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento con observaciones **Continúa en la actividad 19**	Ajusta el proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento y documentación.	Responsable de expediente	**(entradas)** Proyecto de acuerdo de prevención o requerimiento	**(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
21	Notifica al peticionario de la prevención de la petición **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Respuesta recibida del peticionario **Continúa en la actividad 22** Sin respuesta del peticionario **Continúa en la actividad 23**	• Notifica al peticionario con la copia simple del acuerdo y documentación formalizada. • Recaba la firma de recepción del peticionario (acuse). • Integra al expediente. • Registra prevención en el SOE. • Envía el requerimiento a órganos desconcentrados cuando corresponda a un asunto de su competencia.	Responsable de expediente	**(salidas)** Acuse de recepción de notificación de prevención **(documentos de trabajo)** Acuerdo de prevención o requerimiento	**(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad depende de las actuaciones que se realicen en una notificación al interior de Oficinas Centrales o en un traslado de hasta 10km. Para una notificación que implique mayor distancia, puede ampliarse el término

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					hasta por 12 horas adicionales.
22	Analiza respuesta de peticionario **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Respuesta improcedente (desechamiento) **Continúa en la actividad 23** Respuesta procedente **Continúa en la actividad 9**	Analiza respuesta de peticionario.	Responsable de expediente		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
23	Elabora proyecto de acuerdo y documentación **Continúa en la actividad 24**	Verifica la petición de certificación por diligencia y la respuesta improcedente, o en su caso la no respuesta, de la prevención de la petición por parte del peticionario, a fin de elaborar el proyecto de acuerdo de desechamiento.	Responsable de expediente	**(salidas)** Proyecto de acuerdo de desechamiento **(documentos de trabajo)** Petición de certificación por diligencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,080 Minutos
24	Valida el proyecto de acuerdo y documentación **Se realiza solo una de las siguientes**	Valida el proyecto de acuerdo de desechamiento y documentación. • Emite observaciones, o • Firma el proyecto de acuerdo de desechamiento y documentación.	Responsable del Secretariado	**(salidas)** Acuse de recepción de notificación de desechamiento Acuerdo de desechamiento	**(tiempo de ejecución aproximado)** 1,080 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	acciones: Acuerdo de desechamiento sin observaciones **Continúa en la actividad 25** Acuerdo de desechamiento con observaciones **Continúa en la actividad 26**			**(documentos de trabajo)** Proyecto de acuerdo de desechamiento	
25	Notifica al peticionario del acuerdo de desechamiento **Fin del procedimiento**	• Notifica al peticionario con la copia simple del acuerdo. • Recibe el acuse del peticionario. • Integra al expediente. • Gestiona registro en el SOE.	Responsable de expediente	**(salidas)** Oficio de remisión al solicitante **(documentos de trabajo)** Acuerdo de desechamiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Sistema de Oficialía Electoral **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad depende de las actuaciones que se realicen en una notificación al interior de Oficinas Centrales o en un traslado de hasta

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					10km. Para una notificación que implique mayor distancia, puede ampliarse el término hasta por 12 horas adicionales.
26	Ajusta el proyecto de acuerdo de desechamiento con observaciones **Continúa en la actividad 24**	• Ajusta el proyecto de acuerdo de desechamiento y documentación	Responsable de expediente	**(documentos de trabajo)** Proyecto de acuerdo de desechamiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
27	Turna petición para certificación de documentos	• Turna la petición de certificación de documento, debiendo remitir el soporte documental que haya recibido del área responsable de la información. • Registra la petición de certificación de documento en el libro de control (Base de datos en Excel).	Responsable de la entrega de certificación documental	**(entradas)** Documentación para certificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** En supuesto ordinario en el que se cuenta con la documentación soporte por parte del área responsable de la información se considerará el tiempo mínimo. En caso de supestos en

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					los que la Secretaría Particular gestione requerimientos adicionales ante áreas del instituto se considerará el tiempo máximo, debiendo considerar que los tiempos dependerán del plazo en que se obtenga la respuesta por parte del área involucrada.
28	Analiza el tipo de certificación	Analiza tipo de certificación y turna.	Responsable de Oficialía Electoral	**(entradas)** Proyecto de certificación de documento Documentación para certificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
29	Analiza el proyecto de la certificación de documento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de la certificación con observaciones **Continúa en la actividad 30**	• Analiza el proyecto de la certificación. • Coteja la documentación recibida.	Responsable de expediente	**(entradas)** Documentación para certificación Proyecto de certificación de documento **(salidas)** Proyecto de certificación de documento analizado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de espera aproximado)** 240 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución establecido corresponde al

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Proyecto de la certificación sin observaciones **Continúa en la actividad 31**				horario de 1 día de jornada laboral. Los tiempos involucrados impactarán según el tipo de documentación recibida (física o digital) y volumen de documentos.
30	Revisa con el área interna solicitante y responsable de la información **Continúa en la actividad 31**	• Revisa con el área interna solicitante y responsable de la información. • Aplica los cambios.	Responsable de expediente	**(documentos de trabajo)** Proyecto de certificación de documento analizado Documentación para certificación	**(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución establecido corresponde al horario de 1 día de jornada laboral. Los tiempos involucrados impactarán según las actividades de revisión que sean requeridas respecto de la documentación recibida para emitir la certificación documental.
31	Valida el proyecto de certificación de	• Valida y rubrica la foja membretada del proyecto de certificación de documento.	Responsable de Oficialía Electoral	**(salidas)** Proyecto de	**(tiempo de ejecución**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	documento	• Gestiona la firma del documento por el Oficial Electoral.		certificación de documento rubricado **(documentos de trabajo)** Proyecto de certificación de documento analizado	**aproximado)** 120 Minutos
32	Firma el documento de certificación	Revisa y firma el proyecto de certificación de documento validado por el Oficial Electoral.	Responsable del Secretariado	**(salidas)** Documento(s) certificado(s)	**(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
33	Entrega a peticionario documento(s) certificado(s) **Fin del procedimiento**	• Entrega documento(s) certificado(s).	Responsable de la entrega de certificación documental	**(salidas)** Documento(s) certificado(s) **(documentos de trabajo)** Documento(s) certificado(s) Proyecto de certificación de documento rubricado	**(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.

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 H.4.02.1.02 Capacitación y Asesoría de Oficialía Electoral

1. Objetivo

Brindar capacitación y asesoría a autoridades del Instituto y OPL en general para supervisar y homologar directrices relacionadas con las funciones de Oficialía Electoral.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, Párrafo 4; Artículo 116, Base IV, Apartado C, Párrafo 6.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 51, Párrafo 1, Inciso e; Inciso v; Párrafo 3.
Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso u; Inciso v; Artículo 68, Párrafo 1, Inciso j; Inciso k; Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 1.

3. Reglas de operación

1. Se deberá atender a toda solicitud de capacitación y/o asesoría de Oficialía Electoral.

4. Insumos y entregables

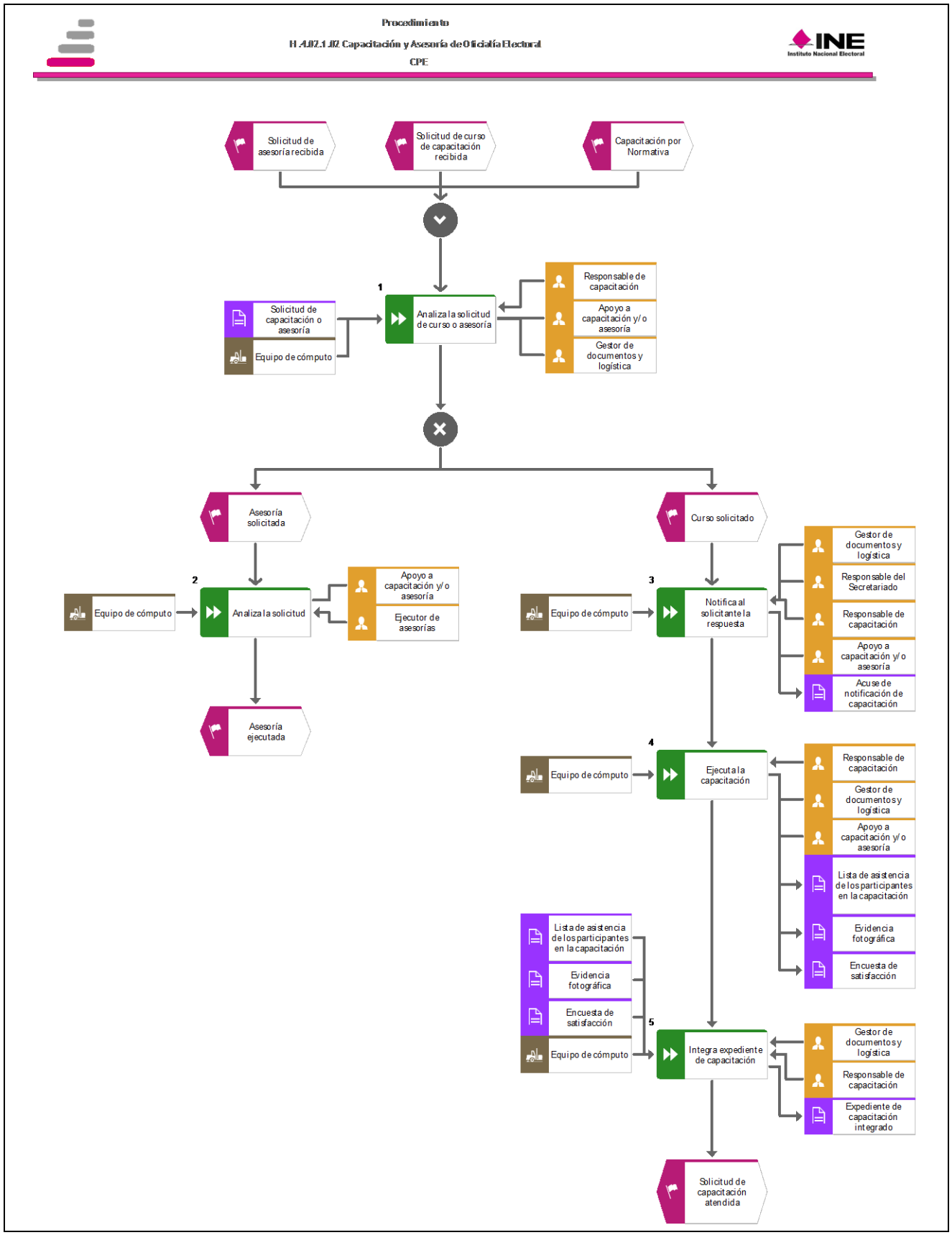
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Encuesta de satisfacción	Documento en el que obra la opinión y valoraciones del personal capacitado en materia de Oficialía Electoral, con el objeto de obtener retroalimentación de los usuarios, detectar áreas de oportunidad y homologar criterios de actuación.	Personal capacitado, Apoyo a capacitación y/o asesoría
Evidencia fotográfica	Fotografías recabadas durante la capacitación de Oficialía Electoral, como insumo para el informe trimestral de actividades que se rinde ante JGE.	Apoyo a capacitación y/o asesoría
Lista de asistencia de los participantes en la capacitación	Documento en el que obran referencias por parte del personal capacitado en materia de Oficialía Electoral (preferentemente de manera autógrafa), para controlar y reportar la presencia de los asistentes.	Personal capacitado, Apoyo a capacitación y/o asesoría
Solicitud de capacitación o asesoría	Petición formalizada por medios institucionales (documento físico -oficio- o vía correo electrónico) para capacitar al personal involucrado en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	Solicitante

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuse de notificación de capacitación	Acuse de recepción de la notificación respecto de la procedencia de una petición de capacitación en materia de Oficialía Electoral.	Solicitante
Encuesta de satisfacción	Documento en el que obra la opinión y valoraciones del personal capacitado en materia de Oficialía Electoral, con el objeto de obtener retroalimentación de los usuarios, detectar áreas de oportunidad y homologar criterios de actuación.	Ejecutor de informe trimestral Dirección de Oficialía Electoral
Evidencia fotográfica	Fotografías recabadas durante la capacitación de Oficialía Electoral, como insumo para el informe trimestral de actividades que se rinde ante JGE.	Ejecutor de informe trimestral Dirección de Oficialía Electoral
Expediente de capacitación integrado	Conjunto de documentos integrados como evidencia de una capacitación de Oficialía Electoral.	Ejecutor de informe trimestral Dirección de Oficialía Electoral
Lista de asistencia de los participantes en la capacitación	Documento en el que obran referencias por parte del personal capacitado en materia de Oficialía Electoral (preferentemente de manera autógrafa), para controlar y reportar la presencia de los asistentes.	Ejecutor de informe trimestral Dirección de Oficialía Electoral

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos

1	Analiza la solicitud de curso o asesoría
	
	Se realiza solo una de las siguientes acciones:
	
	Asesoría solicitada
	Continúa en la actividad 2
	
	Curso solicitado
	Continúa en la actividad 3
		• Recibe la solicitud de capacitación o asesoría
		• Analiza la solicitud de capacitación o asesoría
		• Gestiona las particularidades administrativas:
		  • Personal involucrado.
		  • Viáticos.
		  • Traslados.
		  • Documentación soporte (presentación y documentos impresos).
		  • Sede.
			Responsable de capacitación	**(entradas)**
				Solicitud de capacitación o asesoría
					(recursos materiales)
					Equipo de cómputo
					(tiempo de ejecución aproximado)
					240 Minutos
					(observaciones para la estimación de tiempos)
					El tiempo de ejecución establecido corresponde al análisis comprendido dentro de 1 día de jornada laboral. Los tiempos involucrados impactarán según las actividades programadas para la capacitación y las particularidades de la solicitud presentada.

2	Analiza la solicitud **Fin del procedimiento**	• Recibe llamada o correo electrónico con la consulta del solicitante. • Atiende o en su caso se canaliza al área correspondiente de la Dirección de Oficialía Electoral. • Analiza tipo de asesoría y canaliza al responsable del	Ejecutor de asesorías		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos

		tema en el área:
		• Sistema informático
		• Desahogo de Fe Pública
		• Certificaciones documentales
		• Padrón de oficios de:
		  • Delegación
		  • Revocación
					240 Minutos
					(observaciones para la estimación de tiempos)
					El tiempo de ejecución establecido corresponde al horario de 1 día de jornada laboral. Los tiempos involucrados en esta actividad dependen del tipo de solicitud de asesoría. La respuesta al solicitante puede implicar allegarse de mayor información que será proporcionada por el mismo solicitante.

3	Notifica al solicitante la respuesta	Notifica al solicitante la respuesta a la solicitud de capacitación confirmando: • Fecha. • Lugar. • Tipo de capacitación.	Gestor de documentos y logística	**(salidas)** Acuse de notificación de capacitación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
4	Ejecuta la capacitación	• Imparte el curso de capacitación. • Ejecuta ejercicios prácticos. • Recaba encuesta de satisfacción. • Recolecta evidencia fotográfica. • Recolecta la asistencia de los participantes.	Responsable de capacitación	**(salidas)** Evidencia fotográfica Lista de asistencia de los participantes en la capacitación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Encuesta de satisfacción	150 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** Eventualmente, la duración de la capacitación puede llevarse en dos sesiones, para el personal del INE y para el personal de OPL. El término precisado corresponde a una sola sesión de capacitación, el cual puede llegar a ampliarse cuando los participantes requieren de mayor tiempo para desahogar asesorías o llevar a cabo más ejercicios prácticos.
5	Integra expediente de capacitación **Fin del procedimiento**	Integra el expediente de capacitación: • Encuesta de satisfacción. • Evidencia fotográfica. • Lista de asistencia de los participantes. Somete a validación.	Gestor de documentos y logística	**(entradas)** Encuesta de satisfacción Lista de asistencia de los participantes en la capacitación Evidencia fotográfica **(salidas)** Expediente de capacitación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				integrado	

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

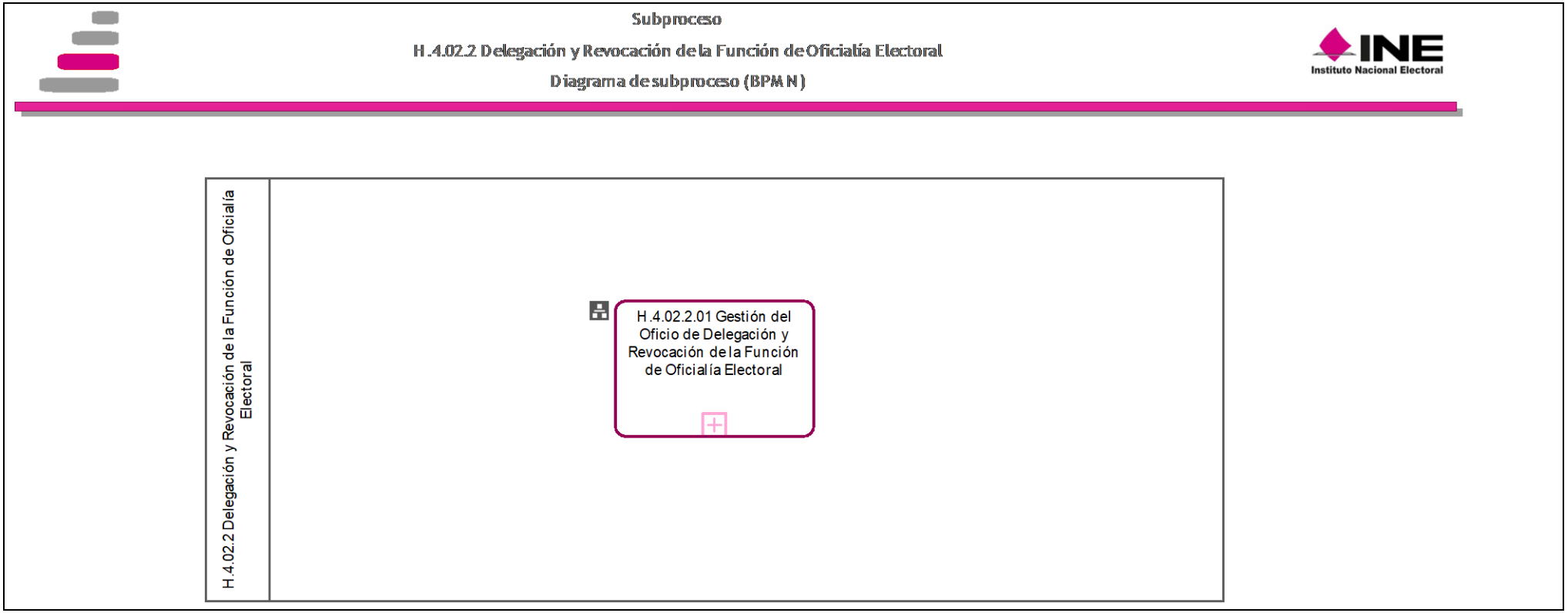
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso H.4.02.2 Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.02.2 Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral	H.4.02.2.01 Gestión del Oficio de Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral

Procedimiento H.4.02.2.01 Gestión del Oficio de Delegación y Revocación de la Función de Oficialía Electoral

1. Objetivo

Generar los oficios de delegación / revocación al personal del Instituto designado por el Secretario Ejecutivo para el debido desempeño de la función de Oficialía Electoral.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, Párrafo 4.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 51, Párrafo 1, Inciso e; Inciso v; Párrafo 3.
Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso u; Inciso v; Artículo 68, Párrafo 1, Inciso j; Inciso k; Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 1.

3. Reglas de operación

1. Para el personal contratado temporalmente durante el Proceso Electoral se deberá acotar el oficio al periodo de contratación.
2. Se deberá realizar notificación y publicitación en estrados.
3. Una vez realizada la notificación (personal / estrados) por parte de órganos desconcentrados, se deberá gestionar la remisión a oficinas centrales, vía oficio, de los acuses correspondientes.
4. En oficinas centrales se deberán gestionar la totalidad de los acuses de oficios de delegación y revocación generados y remitirlos, vía oficio, a la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación)	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será formalizada la delegación de atribuciones de Oficialía Electoral.	Ejecutor de oficios de delegación o revocación
Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación) rubricado	Bosquejo final del proyecto de oficio avalado por Responsable de Oficialía Electoral/ Secretariado, para formalizar la delegación de	Responsable de Oficialía Electoral / Coordinador oficios de delegación o

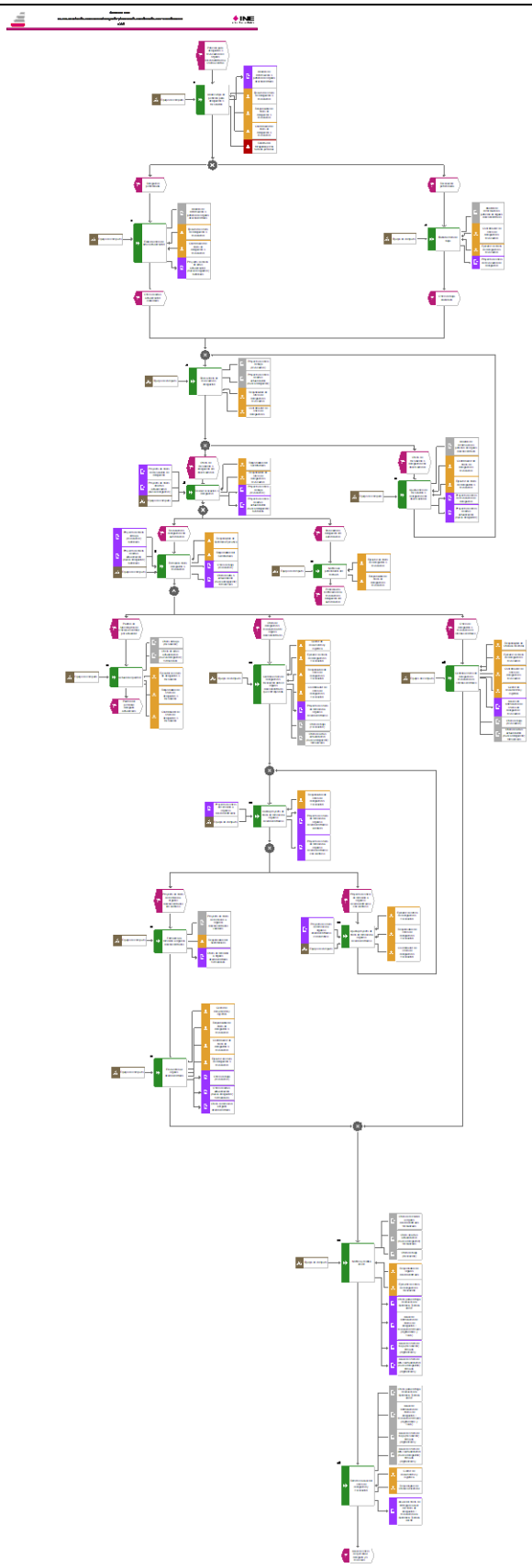
Insumo	Descripción	Proveedor
	atribuciones de Oficialía Electoral.	revocación
Proyecto de oficio de baja (revocación) rubricado	Bosquejo final del proyecto de oficio avalado por Responsable de Oficialía Electoral/ Secretariado, para formalizar la revocación de atribuciones de Oficialía Electoral.	Responsable de Oficialía Electoral / Coordinador oficios de delegación o revocación
Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será (n) remitido (s) oficio(s) de delegación/revocación de atribuciones de Oficialía Electoral a Vocales Secretarios de órganos desconcentrados.	Responsable de Oficialía Electoral /Ejecutor de Oficios de delegación o revocación
Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados con cambios	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será (n) remitido (s) oficio(s) de delegación/revocación de atribuciones de Oficialía Electoral a Vocales Secretarios de órganos desconcentrados.	Responsable de Oficialía Electoral /Ejecutor de Oficios de delegación o revocación
Proyecto de oficio de revocación de delegación	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será revocada la delegación de atribuciones de Oficialía Electoral.	Ejecutor de oficios de delegación o revocación

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuse de notificación de oficios de delegación / revocación firmado (digitalizado y físico)	Acuse de recepción de notificación personal del oficio de delegación/revocación al servidor público interesado, así como constancias de la publicación y retiro de estrados correspondiente(s).	Secretaría Ejecutiva
Acuse de oficio de alta o actualización (nueva delegación) firmado (digitalizado y físico)	Documento oficial signado por el Secretario Ejecutivo del Instituto, por el cual se delegan atribuciones de oficialía electoral a determinado servidor público, en apego a la ley.	Servidor público delegado en funciones de Oficialía Electoral
Acuse de oficio de baja (revocación) firmado (digitalizado y físico)	Documento oficial signado por el Secretario Ejecutivo del Instituto, por el cual se revocan atribuciones de oficialía electoral a determinado servidor público, en apego a la ley.	Servidor público revocado en funciones de Oficialía Electoral
Acuse del oficio de entrega de acuse del oficio de delegación / revocación a la Secretaría Técnica del SE	Acuse del oficio de entrega de acuse del oficio de delegación / revocación a la Secretaría Técnica del SE	Funcionario del INE en quien recae la delegación o la revocación de la función de Oficialía Electoral
Acuses de notificación de oficios de delegación / revocación	Acuse de recepción de notificación personal del oficio de delegación/revocación al servidor público interesado, así como constancias de la publicación y retiro de estrados correspondiente(s).	Secretaría Ejecutiva
Análisis de información o petición de órgano desconcentrado	Revisión de procedencia de los oficios de delegación/revocación solicitados.	Dirección de Oficialía Electoral
Oficio de alta o	Documento oficial signado por el Secretario	Servidor público delegado

Entregable	Descripción	Cliente
actualización (nueva delegación) formalizado	Ejecutivo del Instituto, por el cual se delegan atribuciones de oficialía electoral a determinado servidor público, en apego a la ley.	en funciones de Oficialía Electoral
Oficio de baja (revocación)	Documento oficial signado por el Secretario Ejecutivo del Instituto, por el cual se revocan atribuciones de oficialía electoral a determinado servidor público, en apego a la ley.	Servidor público revocado en funciones de Oficialía Electoral
Oficio de remisión a órgano desconcentrado formalizado	Documento Oficial mediante el cual se remite(n) oficio(s) de delegación/revocación de atribuciones de Oficialía Electoral a Vocales Secretarios de órganos desconcentrados, para efectos de su notificación a los interesados.	Vocales Secretarios de órganos desconcentrados / Servidor público delegado/ revocado en funciones de Oficialía Electoral
Oficio para entrega de acuses a la Secretaría Técnica del SE	Oficio para entrega de acuses a la Secretaría Técnica del SE.	Secretaría Técnica del SE
Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación)	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será formalizada la delegación de atribuciones de Oficialía Electoral.	Secretaría Ejecutiva Servidor público delegado en funciones de Oficialía Electoral
Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación) rubricado	Bosquejo final del proyecto de oficio avalado por Responsable de Oficialía Electoral/ Secretariado, para formalizar la delegación de atribuciones de Oficialía Electoral.	Secretaría Ejecutiva Servidor público delegado en funciones de Oficialía Electoral
Proyecto de oficio de baja (revocación) rubricado	Bosquejo final del proyecto de oficio avalado por Responsable de Oficialía Electoral/ Secretariado, para formalizar la revocación de atribuciones de Oficialía Electoral.	Secretaría Ejecutiva Servidor público revocado en funciones de Oficialía Electoral
Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será (n) remitido (s) oficio(s) de delegación/revocación de atribuciones de Oficialía Electoral a Vocales Secretarios de órganos desconcentrados.	Vocales Secretarios de órganos desconcentrados
Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados con cambios	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será (n) remitido (s) oficio(s) de delegación/revocación de atribuciones de Oficialía Electoral a Vocales Secretarios de órganos desconcentrados.	Vocales Secretarios de órganos desconcentrados
Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados validado	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será (n) remitido (s) oficio(s) de delegación/revocación de atribuciones de Oficialía Electoral a Vocales Secretarios de órganos desconcentrados.	Vocales Secretarios de órganos desconcentrados
Proyecto de oficio de revocación de delegación	Bosquejo que se realiza para brindar debida estructura al producto final mediante el cual será revocada la delegación de atribuciones de Oficialía Electoral.	Secretaría Ejecutiva Servidor público revocado en funciones de Oficialía Electoral

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza tipo de petición para delegación o revocación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Delegación peticionada **Continúa en la actividad 2** Revocación peticionada **Continúa en la actividad 3**	• Analiza la petición recibida por correo electrónico u oficio del órgano desconcentrado u oficinas centrales. • Revisa padrón del personal delegado.	Ejecutor de oficio de delegación o revocación	**(salidas)** Análisis de información o petición de órgano desconcentrado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** Se realizan las gestiones para delegar o revocar al personal de oficinas centrales u órganos desconcentrados.
2	Elabora oficio de alta o actualización **Continúa en la actividad 4**	• Elabora oficio de nueva delegación por alta (nuevo ingreso) o por actualización (cambio de adscripción / puesto), en el padrón del personal delegado por el Secretario Ejecutivo. El oficio de nueva delegación por actualización incluye la elaboración del oficio de baja (revocación) de la delegación anterior. • Gestiona la actualización en la base de datos del padrón. • Solicita el número de oficio de Secretaría Ejecutiva	Ejecutor de oficio de delegación o revocación	**(salidas)** Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación) rubricado **(documentos de trabajo)** Análisis de información o petición de órgano desconcentrado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** Los tiempos establecidos son aproximados, corresponden a la elaboración de un (1) oficio en lo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					singular y varían en virtud de las particularidades de cada delegación/revocación que sea requerida. Debe considerarse el supuesto en el que deba establecerse comunicación con órganos desconcentrados y el tiempo de respuesta por parte de estos. Durante el Proceso Electoral Federal, la vigencia en los oficios de delegación al personal temporal (por ejemplo, auxiliares jurídicos) adscritos a órganos desconcentrados genera la elaboración de un oficio de alta (nuevo ingreso) pero con vigencia acotada al término de su contratación eventual.
3	Elabora oficio de baja **Continúa en la**	• Elabora oficio de baja (revocación) en el padrón del personal delegado por el Secretario Ejecutivo. • Gestiona la actualización en la base de datos del	Ejecutor de oficio de delegación o revocación	**(salidas)** Proyecto de oficio de revocación de	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 4	padrón. • Solicita el número de oficio de Secretaría Ejecutiva.		delegación **(documentos de trabajo)** Análisis de información o petición de órgano desconcentrado	**(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** Los tiempos establecidos son aproximados, corresponden a la elaboración de un (1) oficio en lo singular y varían en virtud de las particularidades de cada delegación/revocación que sea requerida. Debe considerarse el supuesto en el que deba establecerse comunicación con órganos desconcentrados y el tiempo de respuesta por parte de estos. Durante el Proceso Electoral Federal, la vigencia en los oficios de delegación al personal temporal (por ejemplo, auxiliares jurídicos) adscritos a órganos desconcentrados

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					genera la elaboración de un oficio de alta (nuevo ingreso) pero con vigencia acotada al término de su contratación eventual.
4	Revisa oficio de revocación o delegación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de revocación o delegación sin observaciones **Continúa en la actividad 5** Oficio de revocación o delegación con observaciones **Continúa en la actividad 6**	Revisa el proyecto de oficio de delegación o revocación. Si no tiene observaciones, autoriza caso contrario emite observaciones.	Responsable de oficio de delegación o revocación	**(documentos de trabajo)** Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación) Proyecto de oficio de actualización de delegación Proyecto de oficio de baja (revocación) Proyecto de oficio de revocación de delegación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad es aproximado y corresponde a la remesa de oficios que sean gestionados por bloque por parte del Ejecutor de Oficios de delegación o revocación (depende del número de movimientos solicitados).
5	Revisa revocación o	Revisa el proyecto de oficio de delegación o revocación.	Responsable del	**(entradas)**	**(recursos**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	delegación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Revocación o delegación con autorización **Continúa en la actividad 7** Revocación o delegación sin autorización **Continúa en la actividad 8**		Secretariado	Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación) Proyecto de oficio de revocación de delegación **(salidas)** Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación) rubricado Proyecto de oficio de baja (revocación) rubricado	**materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,080 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad es aproximado y corresponde a la remesa de oficios que sean validados por bloque por parte del Responsable de Oficios de delegación o revocación (depende del número de movimientos solicitados).
6	Ajusta oficio de revocación o delegación con observaciones **Continúa en la actividad 4**	• Ajusta oficio de revocación o delegación considerando las observaciones. • Gestiona la actualización en la base de datos del padrón.	Ejecutor de oficio de delegación o revocación	**(salidas)** Proyecto de oficio de revocación de delegación Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación) **(documentos de trabajo)** Análisis de	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				información o petición de órgano desconcentrado	ejecución de esta actividad es aproximado y corresponde a la remesa de oficios que sean gestionados por bloque (depende del número de movimientos solicitados).
7	Formaliza oficio delegación o revocación **Se realizan las siguientes acciones:** Padrón de funcionarios de Oficialía Electoral por actualizar **Continúa en la actividad 9** Oficio de delegación o revocación ante órgano desconcentrado **Continúa en la actividad 10** Oficio de delegación o revocación en oficinas centrales **Continúa en la actividad 15**	Formaliza el proyecto de oficio de delegación o revocación.	Responsable de Secretaría Ejecutiva	**(entradas)** Proyecto de oficio de alta o actualización (nueva delegación) rubricado Proyecto de oficio de baja (revocación) rubricado **(salidas)** Oficio de baja (revocación) Oficio de alta o actualización (nueva delegación) formalizado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad es aproximado y corresponde a la remesa de oficios que sean remitidos por bloque por parte de la Responsable del Secretariado (depende del número de movimientos solicitados).

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Notifica al peticionario del rechazo **Fin del procedimiento**	Notifica al peticionario del rechazo, generalmente por correo electrónico.	Ejecutor de oficio de delegación o revocación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
9	Actualiza el padrón **Fin del procedimiento**	Actualiza información de la base de datos.	Ejecutor de oficio de delegación o revocación	**(documentos de trabajo)** Oficio de alta o actualización (nueva delegación) formalizado Oficio de baja (revocación)	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** Los tiempos de ejecución de esta actividad son aproximados, corresponden a la actualización de la información de un (1) oficio en lo singular. Derivado de las cargas de trabajo para la actualización de una remesa de oficios puede involucrase personal operativo adicional (conforme a la cédula de puesto).

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Gestiona oficio de delegación o revocación ante el órgano desconcentrado que corresponda **Continúa en la actividad 11**	• Fotocopia el oficio de delegación o revocación. • Digitaliza el oficio de delegación o revocación. • Realiza la tarjeta de envío. • Elabora proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados.	Ejecutor de oficio de delegación o revocación	**(salidas)** Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados **(documentos de trabajo)** Oficio de alta o actualización (nueva delegación) formalizado Oficio de baja (revocación)	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 3,000 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad es aproximado y corresponde a la remesa de oficios que sean entregados por bloque por parte del Ejecutor de Oficios de delegación o revocación (depende del número de movimientos solicitados).
11	Valida proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	• Valida el proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados. • Autoriza el proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados.	Responsable de oficio de delegación o revocación	**(entradas)** Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados **(salidas)** Proyecto de oficio de remisión a órganos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados sin cambios **Continúa en la actividad 12** Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados con cambios **Continúa en la actividad 13**			desconcentrados con cambios Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados validado	
12	Formaliza la remisión a órganos desconcentrados	• Firma el proyecto de oficio de remisión al órgano desconcentrado.	Responsable del Secretariado	**(salidas)** Oficio de remisión a órgano desconcentrado formalizado **(documentos de trabajo)** Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados validado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 129 Minutos
13	Ajusta proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados **Continúa en la actividad 11**	Ajusta proyecto de oficio de remisión a órgano desconcentrado que corresponda.	Ejecutor de oficio de delegación o revocación	**(entradas)** Proyecto de oficio de remisión a órganos desconcentrados con cambios	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	Envía oficio al órgano desconcentrado **Continúa en la actividad 16**	Envía al órgano desconcentrado a través de la Dirección de Oficialía Electoral.	Gestor de documentos y logística	**(salidas)** Oficio de baja (revocación) Oficio de remisión a órgano desconcentrado formalizado Oficio de alta o actualización (nueva delegación) formalizado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,080 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad es aproximado y corresponde a la remesa de oficios que sean entregados por bloque por parte del Ejecutor de Oficios de delegación o revocación (depende del número de movimientos solicitados).
15	Gestiona oficios de delegación o revocación en oficinas centrales **Continúa en la actividad 16**	Gestiona oficios en oficinas centrales: • Fotocopia oficios. • Digitaliza oficios. • Elabora cédulas para publicitación en estrados. • Notifica a personal delegado/revocado.	Ejecutor de oficio de delegación o revocación	**(salidas)** Acuses de notificación de oficios de delegación / revocación **(documentos de trabajo)** Oficio de baja (revocación)	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Oficio de alta o actualización (nueva delegación) formalizado	El tiempo de ejecución de esta actividad es aproximado y corresponde a la remesa de oficios que se han gestionados (depende del número de movimientos solicitados).
16	Notifica y recaba acuse	Coordina la notificación y remisión de los acuses correspondientes. En oficinas centrales esta actividad es coordinada a través de la oficina de la Dirección de Oficialía Electoral.	Responsable de órgano desconcentrado Ejecutor de oficio de delegación o revocación	**(salidas)** Acuse de notificación de oficios de delegación / revocación firmado (digitalizado y físico) Acuse de oficio de baja (revocación) firmado (digitalizado y físico) Acuse de oficio de alta o actualización (nueva delegación) firmado (digitalizado y físico) Oficio para entrega de acuses a la Secretaría Técnica del SE **(documentos de trabajo)** Oficio de alta o actualización (nueva	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad depende del número oficios a gestionar (incluye publicación en estrados).

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				delegación) formalizado Acuse de notificación de oficios de delegación / revocación firmado Oficio de remisión a órgano desconcentrado formalizado Acuse de oficio de alta o actualización (nueva delegación) firmado Oficio de baja (revocación) Acuse de oficio de baja (revocación) firmado	
17	Remite el acuse del oficio de delegación y revocación **Fin del procedimiento**	• Entrega el acuse a la Secretaría Técnica del SE.	Gestor de documentos y logística	**(salidas)** Acuse del oficio de entrega de acuse del oficio de delegación / revocación a la Secretaría Técnica del SE **(documentos de trabajo)** Oficio para entrega de acuses a la Secretaría Técnica del SE Acuse de oficio de alta o actualización	**(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** El tiempo de ejecución de esta actividad es aproximado y depende del número acuses recibidos.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				(nueva delegación) firmado (digitalizado y físico) Acuse de oficio de baja (revocación) firmado (digitalizado y físico) Acuse de notificación de oficios de delegación / revocación firmado (digitalizado y físico)	

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

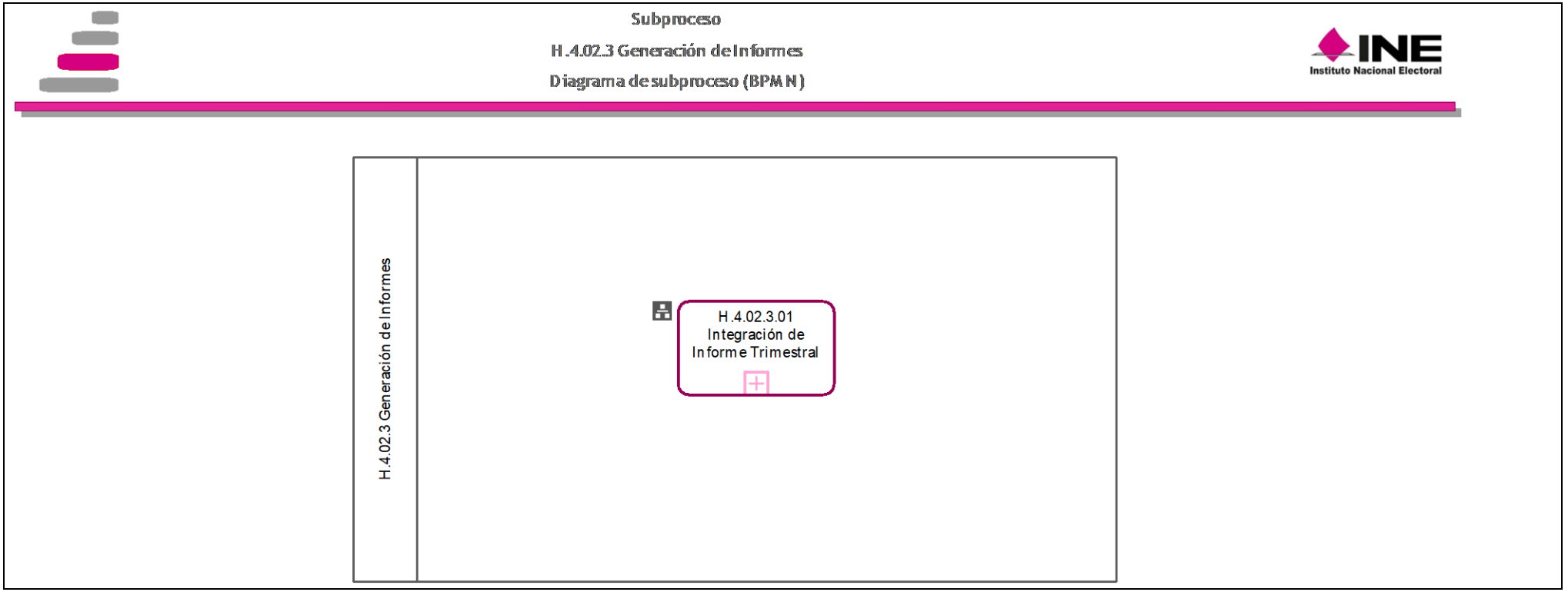
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso H.4.02.3 Generación de Informes



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.02.3 Generación de Informes	H.4.02.3.01 Integración de Informe Trimestral

Procedimiento H.4.02.3.01 Integración de Informe Trimestral

1. Objetivo

Rendir informe trimestral de actividades ante JGE y comunicarlo a los miembros del CG, sobre las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la función de Oficialía Electoral para garantizar la legalidad, objetividad, profesionalismo y certeza con que se realiza esta atribución.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, Párrafo 4.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 51, Párrafo 1, Inciso e; Inciso v; Párrafo 3.
Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso u; Inciso v; Artículo 68, Párrafo 1, Inciso j; Inciso k; Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 1.

3. Reglas de operación

1. Se deberá integrar para el informe trimestral la información generada de:
   - Certificación por diligencia
   - Certificación de documentos
   - Capacitación de Oficialía Electoral
   - Oficios de delegación /revocación
   - Asuntos relevantes
2. Se deberá remitir correo electrónico a órganos desconcentrados para reiterar el debido registro de información en el Sistema de Oficialía Electoral precisando la fecha de corte para generar el reporte del SOE.
3. Se deberá comunicar el informe trimestral a los miembros del CG para su conocimiento, una vez presentado ante la JGE.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

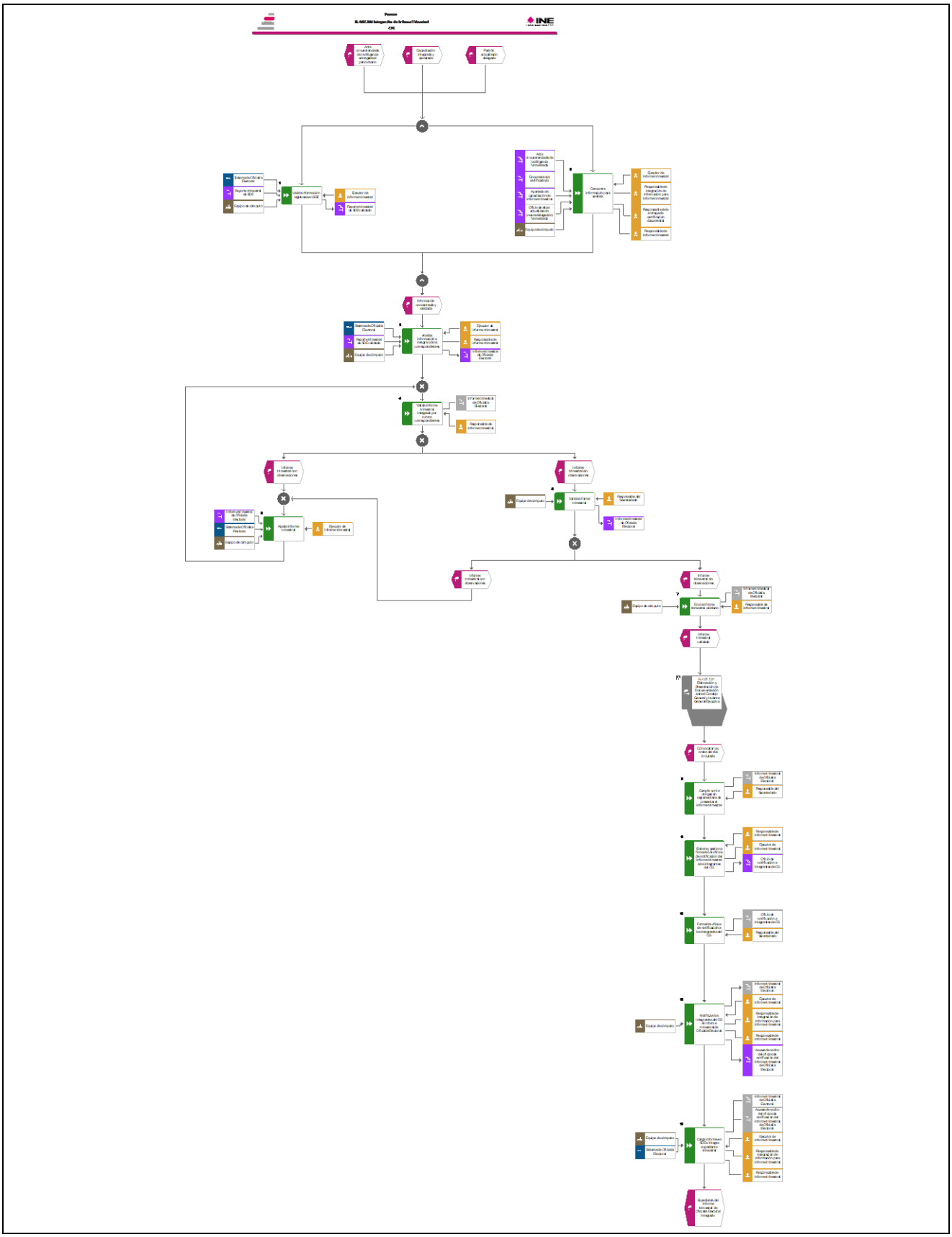
Insumo	Descripción	Proveedor
Acta circunstanciada de la diligencia formalizada	Instrumento público en el que el fedatario electoral plasma las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que se desahoga una diligencia de Oficialía Electoral, conforme a la	Fedatario electoral

Insumo	Descripción	Proveedor
	percepción objetiva de los sentidos (incluye evidencias).	
Apartado de capacitación de informe trimestral	Sección del informe trimestral que se rinde ante JGE, respecto de las actividades de capacitación de Oficialía Electoral, en un periodo determinado.	Dirección de Oficialía Electoral
Informe trimestral de Oficialía Electoral	Informe trimestral de actividades de Oficialía Electoral, sobre las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la fe pública durante un periodo determinado.	Responsable de informe trimestral Ejecutor de informe trimestral
Oficio de alta o actualización (nueva delegación) formalizado	Documento oficial signado por el Secretario Ejecutivo del Instituto, por el cual se delegan atribuciones de oficialía electoral a determinado servidor público, en apego a la ley.	Responsable de Secretaria Ejecutiva
Reporte trimestral de SOE	Documento obtenido del Sistema de Oficialía Electoral respecto de las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la fe pública electoral durante un periodo determinado. Los vocales secretarios de órganos desconcentrados deben confirmar vía correo electrónico la actualización de los registros que obran en SOE.	Sistema de Oficialía Electoral
Reporte trimestral de SOE validado	Documento obtenido del Sistema de Oficialía Electoral que ha sido revisado y, en su caso, actualizado, respecto de las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la fe pública electoral durante un periodo determinado.	Ejecutor de informe trimestral

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuses de recibo del oficios de notificación del informe trimestral de Oficialía Electoral	Acuse de recepción de la entrega (física o digital) del informe trimestral ante los integrantes del CG. En su defecto, constancias de las cédulas de notificación correspondientes.	Responsable de informe trimestral Dirección de Oficialía Electoral
Informe trimestral de Oficialía Electoral	Informe trimestral de actividades de Oficialía Electoral, sobre las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la fe pública durante un periodo determinado.	Integrantes de JGE
Oficio de notificación a integrantes de CG	Documento oficial mediante el cual se formaliza la entrega del informe trimestral.	Integrantes del CG
Reporte trimestral de SOE validado	Documento obtenido del Sistema de Oficialía Electoral que ha sido revisado y, en su caso, actualizado, respecto de las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la fe pública electoral durante un periodo determinado.	Dirección de Oficialía Electoral Integrantes de JGE

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos

1	Valida información registrada en SOE
	
	Continúa en la actividad 3
		• Genera informe de registros en SOE por oficinas centrales y órganos desconcentrados
		• Verifica los registros en el sistema:
		  • Procesa información.
		  • Detecta áreas de oportunidad.
		  • Solventa detalles advertidos.
		  • Valida información.
			Ejecutor de informe trimestral	**(entradas)**
				Reporte trimestral de SOE
				(salidas)
				Reporte trimestral de SOE validado
					(recursos materiales)
					Equipo de cómputo
					(sistemas)
					Sistema de Oficialía Electoral
					(tiempo de ejecución aproximado)
					5,760 Minutos

2	Concentra información para análisis **Continúa en la actividad 3**	Concentra la información y los entregables de: • Certificación por diligencia. • Certificación de documentos. • Capacitación de Oficialía Electoral. • Oficios de delegación /revocación. • Asuntos relevantes. • Anexos de los entregables.	Ejecutor de informe trimestral	**(entradas)** Acta circunstanciada de la diligencia formalizada Apartado de capacitación de informe trimestral Oficio de alta o actualización (nueva delegación) formalizado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 5,760 Minutos **(observaciones para la estimación de tiempos)** Los responsables de los entregables mencionados cuentan con una semana posterior a concluir el trimestre para la entrega de la información al Subdirector de Oficialía Electoral, en calidad de Ejecutor de informe

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					trimestral.

3	Analiza información e integra rubros correspondientes
	
	Continúa en la actividad 4
		Analiza información e integra en:
		• Registro de peticiones.
		  • Oficinas centrales.
		  • Órganos desconcentrados.
		• Capacitación presencial y/o virtual.
		• Certificación de documentos.
		• Padrón nacional de funcionarios delegados con atribuciones de Oficialía Electoral.
		• En su caso, asuntos relevantes.
		• Apartados de anexos.
			Ejecutor de informe trimestral	**(entradas)**
				Reporte trimestral de SOE validado
				(salidas)
				Informe trimestral de Oficialía Electoral
					(recursos materiales)
					Equipo de cómputo
					(sistemas)
					Sistema de Oficialía Electoral
					(tiempo de ejecución aproximado)
					5,760 Minutos
					(observaciones para la estimación de tiempos)
					El tiempo de ejecución de esta actividad puede variar, dependiendo de la calendarización de la sesión de la JGE en la que se presenta el informe.

4	Valida informe trimestral integrado por rubros correspondientes **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe trimestral sin observaciones **Continúa en la actividad 6**	Valida información integrada en el proyecto de informe trimestral. • Emite observaciones, o • Envía el informe validado sin observaciones.	Responsable de informe trimestral	**(entradas)** Informe trimestral de Oficialía Electoral **(documentos de trabajo)** Informe trimestral de Oficialía Electoral	**(tiempo de ejecución aproximado)** 2,160 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Informe trimestral con observaciones **Continúa en la actividad 5**				
5	Ajusta informe trimestral **Continúa en la actividad 4**	Ajusta informe trimestral con las observaciones.	Ejecutor de informe trimestral	**(entradas)** Informe trimestral de Oficialía Electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Sistema de Oficialía Electoral **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
6	Valida informe trimestral **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe trimestral sin observaciones **Continúa en la actividad 7** Informe trimestral con observaciones **Continúa en la actividad 5**	Valida el proyecto de informe trimestral de actividades. • Emite observaciones, o • Valida el proyecto de informe trimestral de actividades.	Responsable del Secretariado	**(entradas)** Informe trimestral de Oficialía Electoral **(salidas)** Informe trimestral de Oficialía Electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
7	Envía informe trimestral	Envía informe trimestral validado para que sea incluido en un	Responsable de	**(entradas)**	**(recursos**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	validado **Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva**	punto del orden del día de la sesión ordinaria de la JGE.	informe trimestral	Informe trimestral de Oficialía Electoral **(documentos de trabajo)** Informe trimestral de Oficialía Electoral	**materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
8	Cumple con la obligación reglamentaria de presentar el informe trimestral	• Presenta informe trimestral ante la JGE. • Notifica a los miembros del CG del informe trimestral presentado a la JGE.	Responsable del Secretariado	**(documentos de trabajo)** Informe trimestral de Oficialía Electoral	**(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
9	Elabora y gestiona firma de los oficios de notificación del informe trimestral a los integrantes del CG	• Elabora oficios de notificación y excepcionalmente cédula de notificación. • Elabora etiquetas de discos compactos. • Graba discos compactos. • Integra versión digital del informe trimestral. • Gestiona formalización.	Responsable de informe trimestral	**(salidas)** Oficio de notificación a integrantes de CG	**(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
10	Formaliza oficios de notificación a los integrantes del CG	• Formaliza oficios de notificación a los integrantes del CG. • Turna para su notificación.	Responsable del Secretariado	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación a integrantes de CG	**(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
11	Notifica a los integrantes del CG el informe trimestral de	Notifica por oficio o excepcionalmente por cédula de notificación.	Ejecutor de informe trimestral	**(salidas)** Acuses de recibo del oficios de	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficialía Electoral			notificación del informe trimestral de Oficialía Electoral Informe trimestral de Oficialía Electoral	**(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
12	Carga informe en SOE e Integra expediente trimestral **Fin del procedimiento**	Carga el informe trimestral en el Sistema de Oficialía Electoral e integra expediente con: • Informe trimestral presentado ante JGE. • Acuses de notificaciones ante CG.	Ejecutor de informe trimestral	**(documentos de trabajo)** Acuses de recibo del oficios de notificación del informe trimestral de Oficialía Electoral Informe trimestral de Oficialía Electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Sistema de Oficialía Electoral **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,080 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe trimestral de Oficialía Electoral

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.