

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE210/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE210/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN, VINCULACIÓN Y NORMATIVIDAD CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta 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; quedando abrogados con la actualización 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 “Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 10 de diciembre 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/JGEord202012_10_ap_8_2_1.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116036/JGEor202012-10-ap-8-2-1.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116036/JGEor202012-10-ap-8-2-1-a-m.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.- 503597)

INE/JGE210/2020

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN, VINCULACIÓN Y NORMATIVIDAD CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES

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

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

Artículo 42.

...

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

...

En la misma modificación del Reglamento Interior del 23 de enero de 2019 se incluyó en el artículo 63, inciso u), la siguiente 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 Unidad Técnica de Planeación (UTP), a la Dirección Ejecutiva de Administración

(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

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el Modelo de Planeación Institucional, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta 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, quedando abrogados con la actualización aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE159/2019 la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico "G160910 Modelo de Gestión por Procesos".
- VI. El 9 de diciembre de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, la modificación a la Cartera Institucional de Proyectos y las metas e indicadores del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico "G160910 Modelo de Gestión por Procesos".
- VII. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.

- VIII.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2020.
- IX.** El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.

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 artículo 41, párrafo tercero, 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 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, 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 hh) 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 del INE (Modelo), en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.
11. El artículo 6, numeral 1 incisos f) y h), de los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos), establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable entre otras actividades, de 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.
12. El artículo 11 de los Lineamientos, en su apartado 11.3 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.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

- 13.** El artículo 73, párrafo 1, inciso a) del RIINE, preceptúa que le corresponde a la Unidad de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL), coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas en el seguimiento de las distintas funciones que competen a los Organismos Públicos Locales e impactan en las funciones propias del Instituto.
- 14.** El artículo 60, inciso i) de la LGIPE indica como una de las facultades de la UTVOPL, facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto y los Organismos Públicos Locales.
- 15.** El artículo 119 párrafo 1 de la LGIPE señala que la coordinación de actividades entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales (OPL) estará a cargo de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y del Consejero Presidente de cada Organismo Público Local, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, en los términos previstos en esta Ley.
- 16.** El artículo 26 párrafo 5 del Reglamento de Elecciones indica que la Secretaría Ejecutiva, a través de la UTVOPL, y los Vocales Ejecutivos locales en las entidades federativas, serán las autoridades del Instituto, responsables de llevar a cabo la comunicación y las gestiones con los OPL por conducto de su Consejero Presidente, de lo que se informará permanentemente a la CVOPL y a las comisiones correspondientes.

En el párrafo 6 del mismo artículo, señala que las comunicaciones entre las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto con los OPL, se realizarán preferentemente por conducto de la UTVOPL, mediante el mecanismo implementado para ello. En todo caso, las comunicaciones serán remitidas tanto a la UTVOPL como a las áreas involucradas.

- 17.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h), y k) de la LGIPE y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) 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, señala que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE y los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización, y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del 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 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 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, dispone que el modelo estará acompañado de los 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 estos 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, inciso a), de los Lineamientos establece que las unidades responsables serán encargadas de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.
27. El artículo 11, apartado 11.2, numerales 1 y 3 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, numeral 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 orientan 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 equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por

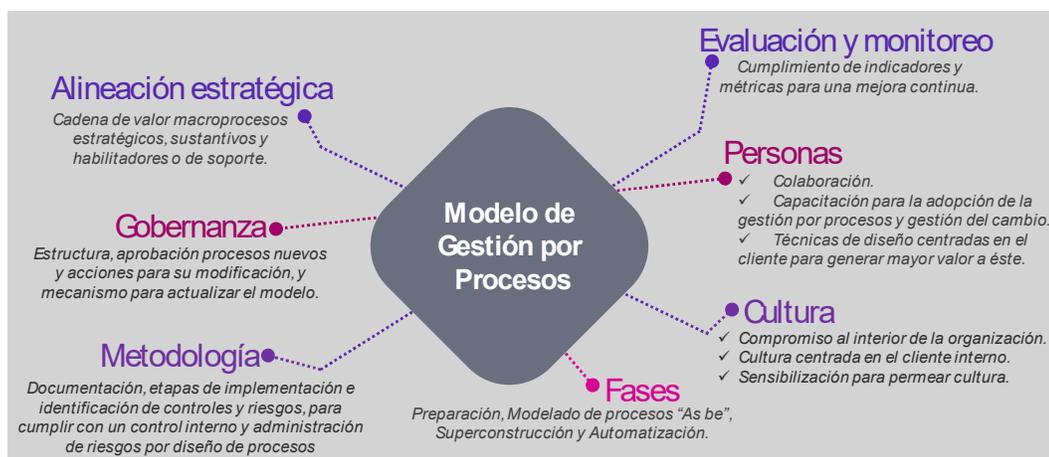
Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo de Planeación Institucional.

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 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 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 y 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 se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el Instituto el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
42. El proceso “S.4 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales” es liderado por la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales, quien es responsable de facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto y los Organismos Públicos Locales.

El proceso busca el desarrollo de las actividades de manera coordinada y vinculante con los Organismos Públicos Locales; entre las distintas unidades administrativas del Instituto y órganos desconcentrados.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.4.01.

El proceso S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales tiene como objetivo:

Coordinar las actividades inherentes a la vinculación entre los OPL y el INE para el seguimiento de los Procesos Electorales Locales.

El proceso se conforma por dos subprocesos y 7 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.4.01.1 Vinculación y Normatividad	<p>S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos</p> <p>S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p> <p>S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p> <p>S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE</p> <p>S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales</p>
S.4.01.2 Coordinación con los OPL	<p>S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión</p> <p>S.4.01.2.02 Atención de los Flujos de Información a través de los Módulos Consultas y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE</p>

Los objetivos de los procedimientos son los siguientes:

- S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos: Establecer las bases de coordinación con los OPL para la ejecución de las tareas inherentes a la organización de los Procesos Electorales Locales.
- S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración: Verificar el cumplimiento de los compromisos económicos establecidos en el Anexo Financiero de las aportaciones efectuadas por los OPL y la ejecución de los mismos, por parte de las UR para la coordinación y colaboración de los Procesos Electorales Locales y concurrentes.

- S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración: Establecer el instrumento de término mediante el cual se determinen los reintegros o recuperación de recursos derivados del Anexo Financiero para la conclusión de los compromisos establecidos en el mismo.
 - S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE: Gestionar los planteamientos formulados por los OPL respecto a la interpretación o aplicación de instrumentos normativos para dar cumplimiento al Artículo 37 del RE.
 - S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales: Llevar a cabo la notificación de los acuerdos y las resoluciones aprobadas por el Consejo General o Junta General Ejecutiva para el cumplimiento de los mismos por parte de los Organismos Públicos Locales.
 - S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión: Coordinar las actividades de vinculación INE-OPL para la atención, trámite y/o conocimiento de algún documento o gestión, con el propósito de canalizar a las áreas competentes.
 - S.4.01.2.02 Atención de los Flujos de Información a través de los Módulos Consultas y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE: Canalizar la comunicación oficial entre los Organismos Públicos Locales y las unidades responsables del Instituto para la coordinación de actividades electorales.
- 43.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 27 de noviembre de 2020 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos.
- 44.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el referido Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo de Gestión por Procesos y en los Lineamientos.

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

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales” 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 “Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a través de la Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad.

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

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

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 10 de diciembre de 2020, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Administración, Maestro Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante la votación el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y el Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina; asimismo, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez y el encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales”

I. Cumplimiento de documentos previos

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

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

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos .	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	Nota: el proceso no utiliza formatos
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 “S.4.01.1 Vinculación y Normatividad”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos”		
	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	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.		
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 "S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración"		
	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	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.		
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	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los		

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.		
Descripción del proceso, continuación	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	“No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento”.		
Descripción del proceso, continuación	Subproceso “S.4.01.2 Coordinación con los OPL”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión”		
	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	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.		
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 "S.4.01.2.02 Atención de los Flujos de Información a través de los Módulos Consultas y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE"		
	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	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
	con la jerarquización señalada en los Lineamientos.			
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 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		

III. En caso de actualización del manual

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

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos “S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales” cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo
Subdirectora de Procesos

Revisó

Felipe Morales Torres
Coordinador de Innovación y
Procesos

Autorizó

Bogart Cristóbal Montiel
Reyna
Director Ejecutivo de
Administración

Fecha de dictaminación: 27 de noviembre de 2020.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:

S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos
Públicos Locales

Proceso:

S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con
los Organismos Públicos Locales

Fecha de aprobación:	10/12/2020
Versión:	1.0

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					Tipo de manual		Versión del documento	
Día	17	Mes	11	Año	2020	Nuevo [X]	Modificación []	1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales

Objetivo	Coordinar las actividades inherentes a la vinculación entre el o los OPL y el INE para el seguimiento de los procesos electorales locales.
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales	S.4.01.1 Vinculación y Normatividad S.4.01.2 Coordinación con los OPL	S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión S.4.01.2.02 Atención de los Flujos de Información a través de los Módulos Consultas y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Lic. Rocío De la Cruz Damas, Subdirectora de Vinculación y Normatividad	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Arón Baca Nakakawa, Subdirector de Coordinación con los OPL	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Mtra. Betsy Guerrero Méndez, Líder de Proyecto de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Mtro. Miguel Saúl López Constantino Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo, Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Observaciones

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Índice

Índice	4
Presentación	7
Glosario de términos y siglas	8
Términos	8
Siglas	8
Macroproceso de la cadena de valor del INE	9
Normativa aplicable	9
Integración del proceso	9
a) Nombre	9
b) Objetivo	9
c) Reglas de operación	10
d) Insumos y entregables	10
I. Insumos	10
II. Entregables	10
e) Eventos detonadores	10
f) Roles y responsabilidades	11
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	13
h) Riesgos	14
i) Controles asociados a los riesgos	14
j) Indicadores y métricas	15
k) Recursos	15
l) Formatos y reportes	15
Formatos	15
Reportes	15
m) Diagrama del proceso	16
n) Descripción del proceso	17
Subproceso S.4.01.1 Vinculación y Normatividad	17
Procedimiento S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos	19
1. Objetivo	19
2. Normativa aplicable	19
3. Reglas de operación	19
4. Insumos y entregables	19
5. Diagrama	21
6. Descripción	22
7. Formatos y reportes	28
8. Puntos de control	28
9. Instrucciones de trabajo	28
Procedimiento S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración	28
1. Objetivo	28
2. Normativa aplicable	28
3. Reglas de operación	28
4. Insumos y entregables	29
5. Diagrama	30
6. Descripción	31
7. Formatos y reportes	44
8. Puntos de control	44
9. Instrucciones de trabajo	44

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración	44
1. Objetivo	44
2. Normativa aplicable	44
3. Reglas de operación.....	44
4. Insumos y entregables.....	45
5. Diagrama.....	46
6. Descripción.....	47
7. Formatos y reportes	52
8. Puntos de control.....	52
9. Instrucciones de trabajo.....	52
Procedimiento S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE	52
1. Objetivo	52
2. Normativa aplicable	52
3. Reglas de operación.....	52
4. Insumos y entregables.....	53
5. Diagrama.....	54
6. Descripción.....	55
7. Formatos y reportes	63
8. Puntos de control.....	63
9. Instrucciones de trabajo.....	63
Procedimiento S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales	63
1. Objetivo	63
2. Normativa aplicable	63
3. Reglas de operación.....	63
4. Insumos y entregables.....	64
5. Diagrama.....	65
6. Descripción.....	66
7. Formatos y reportes	73
8. Puntos de control.....	73
9. Instrucciones de trabajo.....	73
Subproceso S.4.01.2 Coordinación con los OPL	74
Procedimiento S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión	75
1. Objetivo	75
2. Normativa aplicable	75
3. Reglas de operación.....	75
4. Insumos y entregables.....	75
5. Diagrama.....	76
6. Descripción.....	77
7. Formatos y reportes	82
8. Puntos de control.....	82
9. Instrucciones de trabajo.....	82
Procedimiento S.4.01.2.02 Atención de los Flujos de Información a través de los Módulos Consultas y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE	82
1. Objetivo	82
2. Normativa aplicable	82
3. Reglas de operación.....	83
4. Insumos y entregables.....	83
5. Diagrama.....	84
6. Descripción.....	85
7. Formatos y reportes	98

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

8. Puntos de control.....	98
9. Instrucciones de trabajo.....	98

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Presentación

El Manual de Proceso y Procedimientos “Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales” está enmarcado en la estrategia institucional de gestión por procesos que buscan hacer más eficaces y eficientes las actividades electorales.

Para su elaboración se privilegió el enfoque transversal que facilite el desarrollo de las actividades de manera coordinada y vinculante con los Organismos Públicos Locales (OPL); entre las distintas unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral (INE) y órganos desconcentrados.

Lo anterior, en virtud de que en la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL), como su nombre lo refiere, se inscribe el Macroproceso Institucional de Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales cuyo objetivo es articular las actividades electorales entre el INE y OPL, conforme al Art. 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Fracción V, Apartado B, Inciso a), en donde se señala que corresponde al Instituto para los procesos electorales federales y locales:

- La capacitación electoral.
- La geografía electoral, así como el diseño y determinación de los distritos electorales y la división del territorio en secciones electorales.
- El padrón y la lista de electores.
- La ubicación de las Casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas.
- Las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos; y producción de materiales electorales.
- La fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos y candidatos.

En tanto que corresponde al o los OPL, de acuerdo al Apartado C:

- Derechos y acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos.
- Educación cívica.
- Preparación de la jornada electoral.
- Impresión de documentos y la producción de materiales electorales.
- Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley.
- Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales.
- Cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo.
- Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el Apartado anterior.
- Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local.
- Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Actas de Cierre	Acta en la que se consignan los recursos ejercidos por el INE de las aportaciones de los OPL convenidas en los anexos financieros y en la cual se determinan los saldos a favor de uno u otro.
Adenda	<p>Información que se agrega a un texto, se utiliza para hacer cambios o agregar detalles específicos a un documento.</p> <p>Todo aquel añadido que se agregue a un Acuerdo, Convenio de Colaboración y anexos.</p>
Consulta	Pregunta o planteamiento que formula un OPL respecto de la aplicación o interpretación de un instrumento normativo general, acuerdo o resolución de algún órgano colegiado del Instituto.
Convenio de Colaboración	Es el instrumento normativo rector que establece las bases generales de coordinación para la organización de los procesos electorales locales entre el INE y los OPL. Considera rubros como la integración de consejos municipales y distritales de los OPL; campañas de actualización y credencialización; listas nominales de electores; insumos registrales; capacitación y asistencia electoral; casillas electorales; documentación y materiales electorales; integración de mesas directivas de casilla; observadores electorales; candidaturas independientes; candidaturas comunes, coaliciones y alianzas de ámbito local; registro de candidaturas; representantes generales y de casilla; encuestas y sondeos de opinión; organización de debates; y desarrollo de jornada electoral; entre otros.
Flujos de información	Comunicación que se genera tanto del INE como de los OPL relacionada con sus actividades electorales.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.

Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CVOPL	Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
JGE	Junta General Ejecutiva.
OPL	Organismo Público Local.
RE	Reglamento de Elecciones.
SIGA	Sistema integral para la gestión administrativa.
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Siglas	Definición
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo Tercero, Base V, Apartado A, Párrafo Primero.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 1; Inciso jj; Artículo 52; Párrafo 1; Artículo 53; Párrafo 1; Artículo 60; Párrafo 1; Inciso c; Inciso i; Inciso j; Artículo 119; Párrafo 1.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30; Párrafo 1, Inciso d; Artículo 31; Artículo 32; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 37, Párrafo 1; Anexo 1.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 73, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso e; Inciso m.
Acuerdo de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales por el que se modifica en Anexo 18 del Reglamento de Elecciones para la implementación del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE)	Toda la Norma.
Lineamientos para regular las comunicaciones oficiales a través del SIVOPLE y los flujos de información entre el INE y los OPL	Toda la Norma.
Lineamientos que deberán observar los Organismos Públicos Locales Electorales respecto de la solicitud del registro de los convenios de coalición para los procesos electorales locales.	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.	Toda la Norma.

Integración del proceso

a) Nombre

S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales

b) Objetivo

Coordinar las actividades inherentes a la vinculación entre el o los OPL y el INE para el seguimiento de los procesos electorales locales.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

c) Reglas de operación

1. La Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad será la instancia responsable de atender los asuntos recibidos del o los OPL correspondientes a los instrumentos de coordinación, consultas y solicitudes, notificación de acuerdos y resoluciones al CG y JGE, previo análisis de cada uno.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General o Junta General Ejecutiva	Consejo General o Junta General Ejecutiva
Consultas y solicitudes	OPL
Transferencia bancaria derivada de los compromisos adquiridos por el o los OPL en el Anexo Financiero	OPL
Trámites solicitados por el o los OPL y UR del Instituto	OPL UR

II. Entregables

Entregable	Usuario
Actividades concluidas INE / OPL	OPL
Actividades concluidas OPL / INE	UR
Convenio general de coordinación, Anexo Técnico y Financiero con el o los OPL y en su caso Adendas	UR OPL
Proyecto de Acta de Cierre	OPL UR

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo normativo establecido conforme al tipo de elección local
S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Aportación realizada no notificada por SIVOPLE • Aportación realizada notificada por SIVOPLE • Estado del ejercicio del presupuesto
S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final emitido de los recursos del Anexo Financiero

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
Financieros de los Convenios de Colaboración	
S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE	<ul style="list-style-type: none"> Consultas y solicitudes fundamentada en el Art. 37 del RE
S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos o resoluciones cargados en el Sistema COLABORA por la Dirección del Secretariado y aprobados por el Consejo General o Junta General Ejecutiva
S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documento de trámite INE-OPL
S.4.01.2.02 Atención de los Flujos de Información a través de los Módulos Consultas y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de información OPL-INE

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Analista de consultas por Artículo 37 del RE	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que todas las consultas y solicitudes cumplan con todos los requisitos del RE. Da seguimiento a las respuestas de las consultas y solicitudes por parte de la UR del Instituto. Prepara al Titular de la Subdirección de Vinculación y Normatividad los correos electrónicos recordatorios de fechas límite de cumplimiento de respuesta a consultas y solicitudes por parte de las UR que correspondan. Pre valida las respuestas a consultas y solicitudes fundamentadas en el Artículo 37 del RE que sean consistentes para solicitar conclusión de actividades. Prepara el envío de pregunta y respuesta a los 32 OPL. Prepara la información de preguntas y respuestas para subirla al portal de INE.
Analista de gestión de oficialía de partes	<ul style="list-style-type: none"> Administra el control de la correspondencia de la UTVOPL que llega por las vías de correo electrónico, los módulos de Consultas y Documentos y Seguimiento de Actividades del SIVOPLE y físicamente. Contrasta los asuntos que llegan por las diferentes entradas del control de gestión para asignar los trámites a las áreas al interior de la UTVOPL para su atención y seguimiento correspondiente. Da seguimiento hasta la atención de los trámites realizados por la UTVOPL.
Analista de gestión de SIVOPLE	<ul style="list-style-type: none"> Administra los módulos de Consultas y Documentos y Seguimiento de Actividades del SIVOPLE. Asigna los trámites de OPL - INE que definan las áreas al interior de la UTVOPL, quienes son responsables de su atención y seguimiento. Valida y concluye las actividades en SIVOPLE.
Analista de información	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el contenido de los asuntos de cada documento de trámite OPL

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
INE - OPL	<ul style="list-style-type: none"> - INE. • Define la ruta de acción para asignación y en su caso de seguimiento para cada asunto OPL - INE. • Mantiene comunicación interinstitucional con los enlaces tanto del o los OPL como de las UR del INE. • Sistematiza los trámites OPL - INE que corresponden a su coordinación, desde su recepción hasta su archivo en los términos que correspondan. • Atiende las dudas con cada uno de los enlaces de las UR del INE para precisar u orientar la información correspondiente.
Coordinador administrativo responsable de UR	<ul style="list-style-type: none"> • Emite reporte mensual del ejercicio de los recursos del Anexo Financiero.
Enlace de la CIP	<ul style="list-style-type: none"> • Enlace para la coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, para establecer comunicación directa y permanente respecto a la administración y seguimiento de los proyectos específicos.
Enlace de UR	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración los recursos correspondientes de acuerdo con los lineamientos aprobados. • Ejerce los recursos conforme a los compromisos estipulados en el Anexo Financiero del convenio.
Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalece y asegura la comunicación con los enlaces en cada OPL. • Da seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del INE que deban transmitirse al o los OPL. • Emite la comunicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del INE para enviar al o los OPL.
Gestor en control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya al Supervisor de coordinación con OPL - INE en el registro de las actividades asignadas para su atención. • Gestiona las actividades para los envíos de documentos físicos relacionados con trámites OPL - INE. • Administra los documentos referentes al archivo de trámite OPL - INE de la Subdirección.
Líder de proyecto de CIP	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la planeación, ejercicio, administración, control, seguimiento registro, comprobación del presupuesto y de las ministraciones de recursos a órganos delegacionales y subdelegacionales, para la realización de las actividades contenidas en los proyectos específicos, así como su evaluación. • Elabora modificación del proyecto de Cartera Institucional de Proyectos. • Elabora propuesta de proyecto de acuerdo de JGE.
Responsable de convenios y contenidos normativos	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza informe final conteniendo el balance generado por las UR. • Elabora los anteproyectos de convenio general, Anexo Técnico, Anexo Financiero y en su caso, adendas. • Elabora la base de datos del seguimiento de los compromisos económicos establecidos en los Anexos Financieros. • Elabora proyecto de acta cierre de los compromisos establecidos en los Anexos Financieros.
Responsable de operación financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica depósitos realizados por el o los OPL.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Responsable de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Informa sobre los ingresos excedentes no autorizados y el gasto registrado en el SIGA por las UR.
Responsable de UR	<ul style="list-style-type: none"> • Determina procedencia de observaciones del o los OPL al instrumento de coordinación.
Responsable de vinculación y normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la elaboración de los instrumentos de coordinación INE - OPL. • Asigna a la UR los asuntos que le asigne el titular de la Dirección de Vinculación y Normatividad. • Determina procedencia de elaboración de Acta de Cierre. • Supervisa el proyecto de acta para observaciones correspondientes y/o validación de cifras. • Supervisa la atención a las consultas y solicitudes. • Supervisa el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y Junta General Ejecutiva. • Gestiona en el SIVOPLE la asignación y conclusión de actividades.
Responsable de vocalía ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el comprobante de ingreso por concepto de aportación a los compromisos económicos del Anexo Financiero.
Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL	<ul style="list-style-type: none"> • Valida los oficios y/o circulares generadas en la Dirección de Vinculación y Normatividad. • Realiza la revisión de conclusión de la actividad de resolución y/o acuerdo. • Verifica el tipo de trámite OPL - INE que se solicita y turna para su atención. • Determina procedencia de la asignación para los casos de excepción. • Delega a las UR la asignación de actividades para su atención.
Supervisor de coordinación con INE - OPL	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna los trámites OPL - INE a los analistas de información para su atención. • Supervisa las propuestas de asignación de los trámites generados.
Titular de la UR del proyecto de CIP	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba modificación al proyecto de cartera institucional.
Titular de la UTVOPL	<ul style="list-style-type: none"> • Valida el informe de consultas y solicitudes. • Circula el informe de consultas y solicitudes a los integrantes de la CVOPL.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. COLABORA
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. Microsoft SharePoint
4. Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes
5. Sistema de seguimiento de acuerdos
6. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
7. Sistema Integral para la Gestión Administrativa

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración / Solicita al o los OPL las causas de omisión en aportación	Aportaciones del o los OPL no realizadas al INE de acuerdo a lo establecido en los Anexos Financieros	Operativo - Financiero / presupuestal	Falta de presupuesto o de liquidez del o los OPL para cumplir con los compromisos adquiridos calendarizados en el Anexo Financiero	Financiero / presupuestal	Externo	No recuperación de recursos ejercidos por el INE para el cumplimiento de compromisos adquiridos por el o los OPL en el Anexo Financiero de los convenios de colaboración.	Mensual	Importante	Probable
				Personal insuficiente para realizar un seguimiento puntual y oportuno sobre las aportaciones realizadas	Financiero / presupuestal					

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	Dar seguimiento a las aportaciones para verificar que se realizan en tiempo y forma	Correctivo	Si	No	Si	Si	Eficiente	Si

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Actas de Cierre
Fórmula	$AC = (\text{Actas de Cierre concluidas} / \text{Número de OPL que cumplieron con el 100\% de los compromisos asumidos en los Anexos Financieros}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Atención de trámites INE-OPL
Fórmula	$AT = (\text{Número de trámites atendidos} / \text{Número de trámites recibidos}) * 100$
Línea base	100%

k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Equipo de telefonía fija
3. Multifuncional
4. Papelería

l) Formatos y reportes

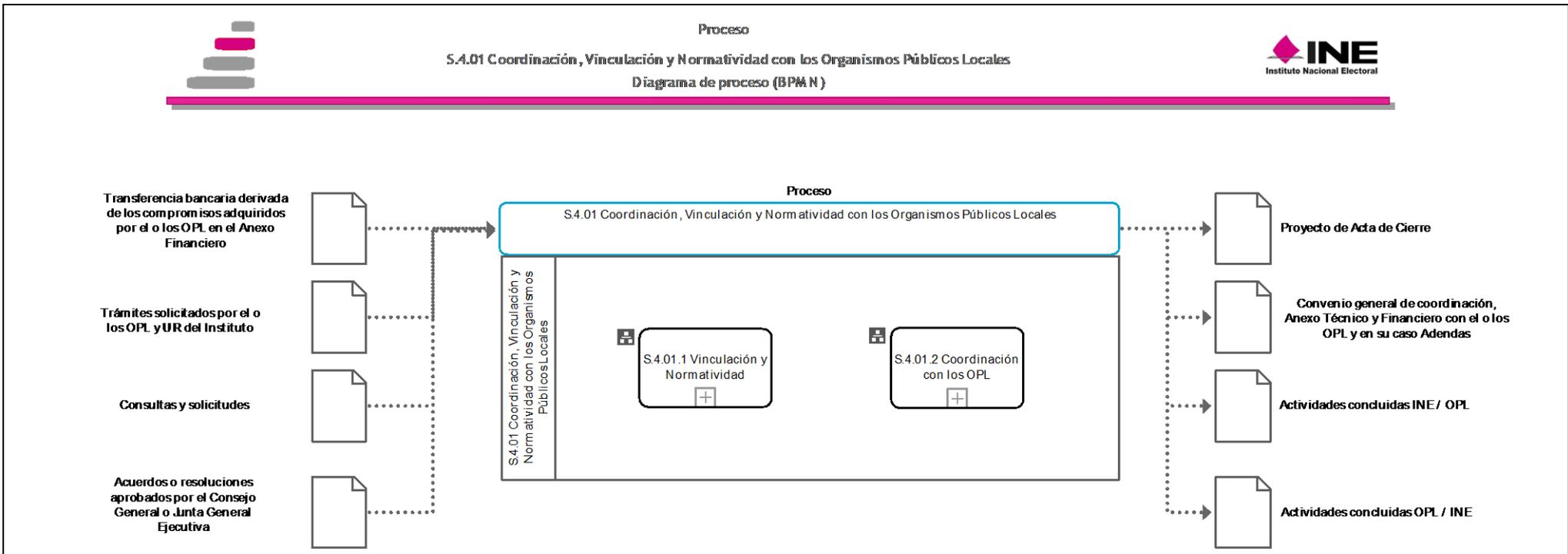
Formatos

El proceso no utiliza formatos.

Reportes

1. Acta de Cierre de convenio
2. Informe de seguimiento a las consultas y solicitudes formuladas por el o los OPL al Instituto
3. Oficio de inconsistencia de la aportación del o los OPL
4. Registro de ejercicio de recursos

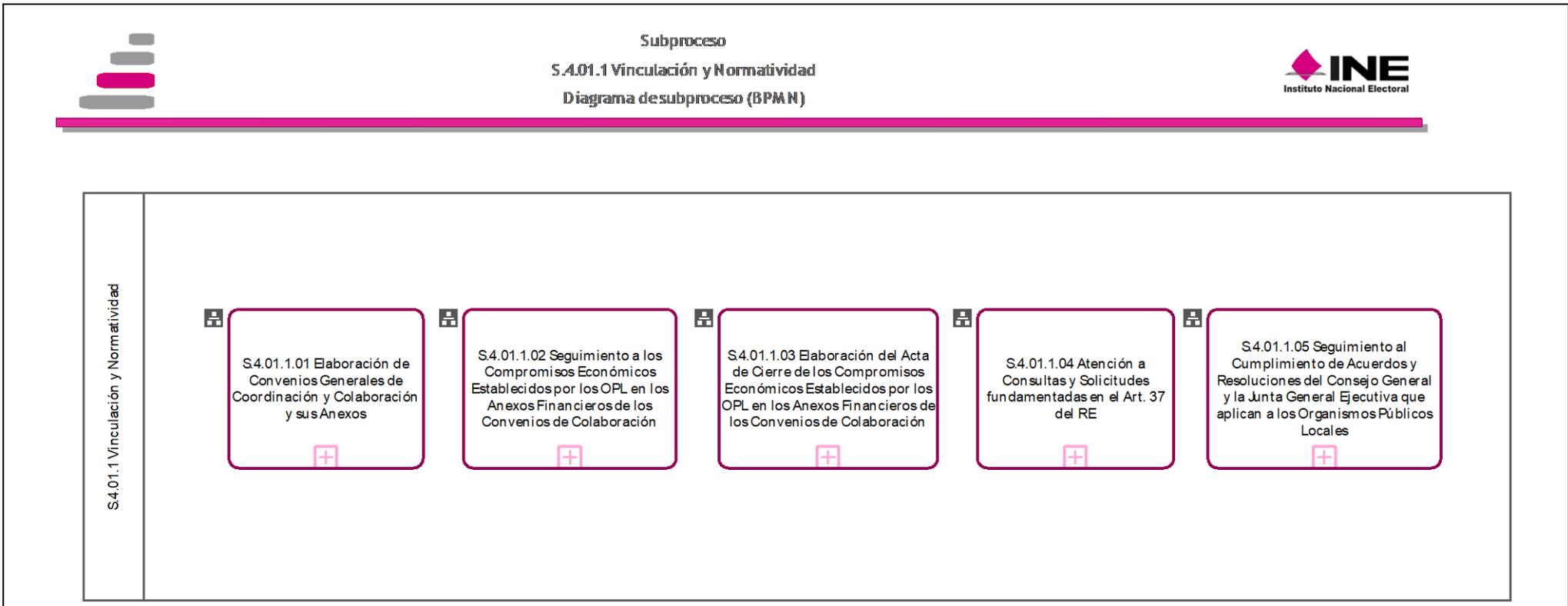
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso S.4.01.1 Vinculación y Normatividad



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.4.01.1 Vinculación y Normatividad	S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	<p>S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p> <p>S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p> <p>S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE</p> <p>S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales</p>

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos

1. Objetivo

Establecer las bases de coordinación con el o los OPL para la ejecución de las tareas inherentes a la organización de los procesos electorales locales.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 60, Párrafo 1, Inciso c; Inciso i; Inciso j.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30; Artículo 31; Artículo 32; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Anexo 1.

3. Reglas de operación

1. La UTVOPL deberá generar el modelo de convenio general, Anexos Técnicos y Financieros, dos meses antes del inicio del proceso electoral local correspondiente.
2. Las áreas ejecutivas y técnicas del INE deberán enviar sus observaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de los proyectos de instrumentos de coordinación correspondientes y en caso de que no remita la respuesta, se dará por aceptada la propuesta de convenio.
3. El o los OPL y las JLE deberán enviar sus observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción de los proyectos de instrumentos de coordinación correspondientes.
4. En caso de que un área ejecutiva o técnica requiera precisar algún proceso, actividad o tarea adicional a las contenidas en el convenio general y sus anexos, deberá solicitar por oficio a la UTVOPL la elaboración de una adenda remitiendo la propuesta del contenido o procedimiento a desarrollar.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Normativa Electoral Local y Federal	Constituciones, Leyes y/o Códigos locales y federales, Lineamientos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales, entre otros.	Autoridades locales y federales.

II. Entregables

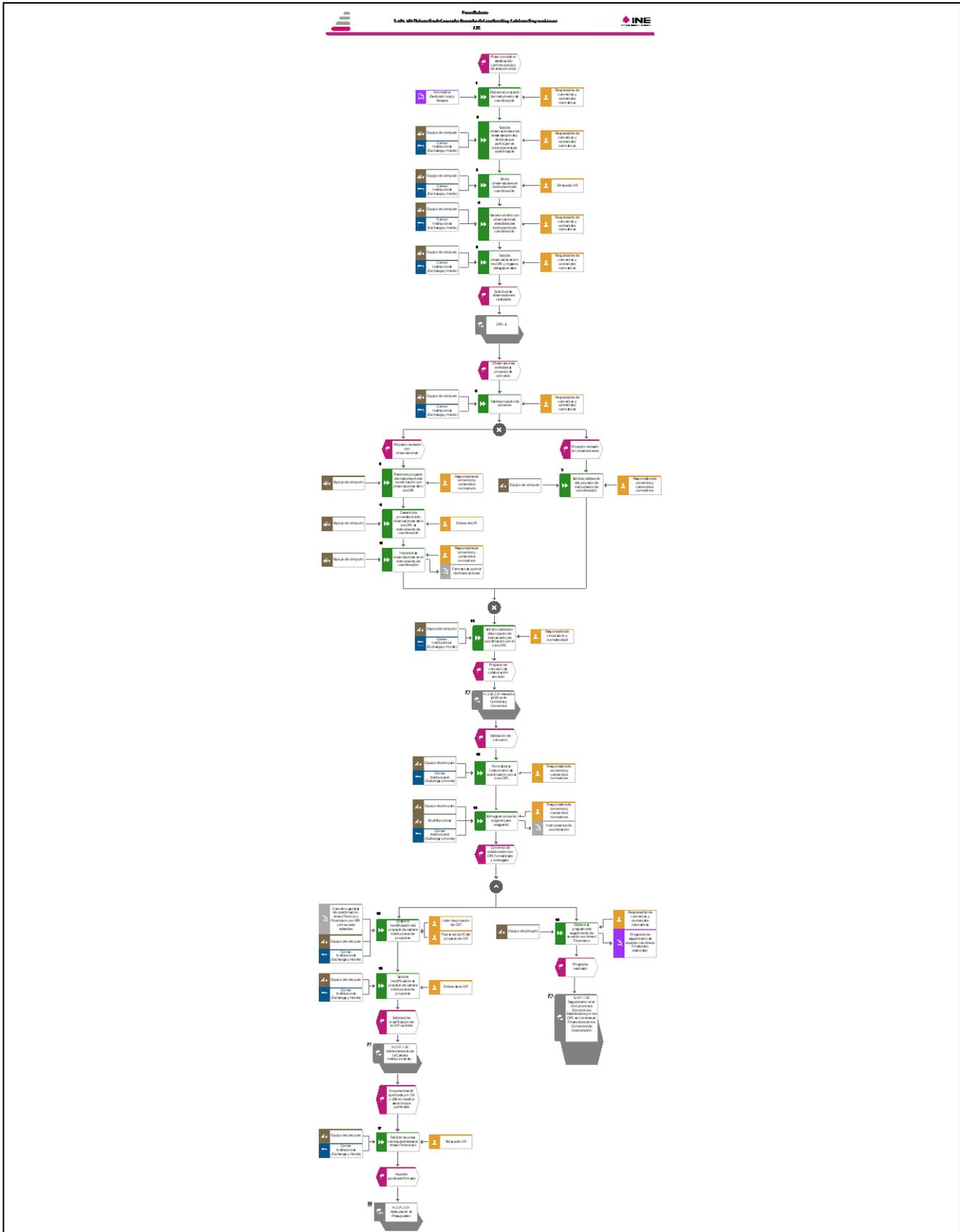
Entregable	Descripción	Cliente
------------	-------------	---------

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Programa de seguimiento de acuerdo con Anexo Financiero elaborado	Programa que establece el seguimiento que se debe establecer de acuerdo al Anexo Financiero.	UR

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora el proyecto de instrumento de coordinación	Elabora el proyecto de instrumento de coordinación. Elabora documentos, formatos y elementos que requiere en cierre.	Responsable de convenios y contenidos normativos	(entradas) Normativa Electoral Local y Federal	(tiempo de ejecución aproximado) 14,400 Minutos
2	Solicita observaciones a las áreas ejecutivas y técnicas que participan en instrumentos de coordinación	Solicita observaciones a las áreas ejecutivas y técnicas que participan en los instrumentos de coordinación.	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
3	Emite observaciones al instrumento de coordinación	Emite observaciones a los instrumentos de coordinación.	Enlace de UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
4	Genera versión con observaciones atendidas del instrumento de coordinación	Consolida las observaciones determinando la procedencia de las mismas. Genera versión con observaciones atendidas del instrumento de coordinación.	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
5	Solicita observaciones al o los OPL y órganos delegacionales Continúa en el procedimiento OPL/JL	Solicita observaciones al o los OPL y órganos delegacionales sobre el proyecto de convenio.	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
6	Valida proyecto de convenio Se realiza solo una de las siguientes acciones: Proyecto revisado sin observaciones Continúa en la actividad 7 Proyecto revisado con observaciones Continúa en la actividad 8	Valida proyecto de convenio remitido por el o los OPL.	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 14,400 Minutos
7	Solicita validación del	Solicita validación del proyecto de instrumento de	Responsable de		(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	proyecto de instrumento de coordinación Continúa en la actividad 11	coordinación.	convenios y contenidos normativos		materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
8	Remite el proyecto de instrumento de coordinación con observaciones del o los OPL	Remite el proyecto de instrumento de coordinación con observaciones del o los OPL.	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
9	Determina procedencia de observaciones del o los OPL al instrumento de coordinación	Determina procedencia de observaciones del o los OPL al instrumento de coordinación.	Enlace de UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
10	Impacta las observaciones en el instrumento de coordinación Continúa en la actividad 11	Impacta las observaciones en el instrumento de coordinación.	Responsable de convenios y contenidos normativos	(documentos de trabajo) Formato de control de observaciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
11	Solicita validación del proyecto de instrumento de coordinación con el o los OPL	Envía a la Dirección Jurídica el proyecto de instrumento de coordinación con el o los OPL para su validación.	Responsable de vinculación y normatividad		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.3.02.2.01 Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios				Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos
12	Formaliza el instrumento de coordinación con el o los OPL	Formaliza el instrumento de coordinación con el o los OPL.	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
13	Entrega el convenio original para resguardo Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 14 Continúa en la actividad 15	Entrega: <ul style="list-style-type: none">• 1 tanto a la Dirección Jurídica para su resguardo.• 1 tanto a OPL.• 1 tanto a JLE.• 1 tanto a UTVOPL. Para su resguardo: <ul style="list-style-type: none">• 1 copia a la Dirección de Recursos Financieros.	Responsable de convenios y contenidos normativos	(documentos de trabajo) Instrumentos de coordinación	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
14	Elabora el programa de seguimiento de acuerdo con Anexo Financiero	Elabora el programa de seguimiento de acuerdo con Anexo Financiero.	Responsable de convenios y contenidos normativos	(salidas) Programa de seguimiento de acuerdo con Anexo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración			Financiero elaborado	ejecución aproximado) 2,400 Minutos
15	Elabora modificación del proyecto de cartera institucional de proyectos	Solicita, una vez firmado el instrumento de coordinación con el o los OPL, la modificación a la Cartera Institucional de proyectos para que considere los recursos requeridos para cumplir con los compromisos adquiridos en el Anexo Financiero.	Líder de proyecto de CIP Titular de la UR del proyecto de CIP	(entradas) Convenio general de coordinación, Anexo Técnico y Financiero con OPL y en su caso Adendas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 Minutos
16	Solicita modificación al proyecto de cartera institucional de proyectos Continúa en el procedimiento H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Solicita modificación al proyecto de cartera institucional de proyectos.	Enlace de la CIP		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales



Clave de identificación: S.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Solicita recursos correspondientes al Anexo Financiero Continúa en el procedimiento H.2.01.2.04 Adecuación Presupuesto	Solicita recursos correspondientes al Anexo Financiero.	Enlace de UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración

1. Objetivo

Verificar el cumplimiento de los compromisos económicos establecidos en el Anexo Financiero de las aportaciones efectuadas por el o los OPL y la ejecución de los mismos, por parte de las UR para la coordinación y colaboración de los Procesos Electorales Locales y concurrentes.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 52, Párrafo 1; Artículo 53, Párrafo 1; Artículo 60, Párrafo 1; Artículo 119, Párrafo 1.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 26, Párrafo 2; Párrafo 5; Párrafo 6; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso d.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 73, Párrafo 1.
Lineamientos que deberán observar los Organismos Públicos Locales Electorales respecto de la solicitud del registro de los convenios de coalición para los procesos electorales locales.	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

1. Cada vez que se detecte un incumplimiento en el pago de la aportación que ponga en riesgo el desarrollo del proceso electoral, será remitido a la Dirección Jurídica. Se deberá considerar como falta de aportación consistente la segunda omisión consecutiva en la que incurra el o los OPL.
2. A partir del segundo mes que un OPL realice el pago de la aportación después de los 5 primeros días del período o pague incompleto, se requerirá al o los OPL mediante oficio, que informe los motivos de incumplimiento.
3. El informe final de las UR se deberá elaborar conforme al formato "Reporte final de recursos ejercidos del Anexo Financiero por entidad" establecido por la UTVOPL.
4. Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, el Coordinador responsable de UR deberá enviar a la UTVOPL el informe de los recursos ejercidos de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Anexo Financiero.
5. La DEA enviará un reporte mensual a la UTVOPL de las aportaciones realizadas por el o los OPL a la cuenta bancaria del INE.
6. Concluidos los compromisos económicos establecidos en el Anexo Financiero, dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio, las UR con actividades comprometidas en los convenios, deberán enviar el informe final y la DEA deberá enviar el reporte final de los recursos ejercidos registrados por las UR en el SIGA, referentes a los compromisos establecidos en el Anexo Financiero.

4. Insumos y entregables

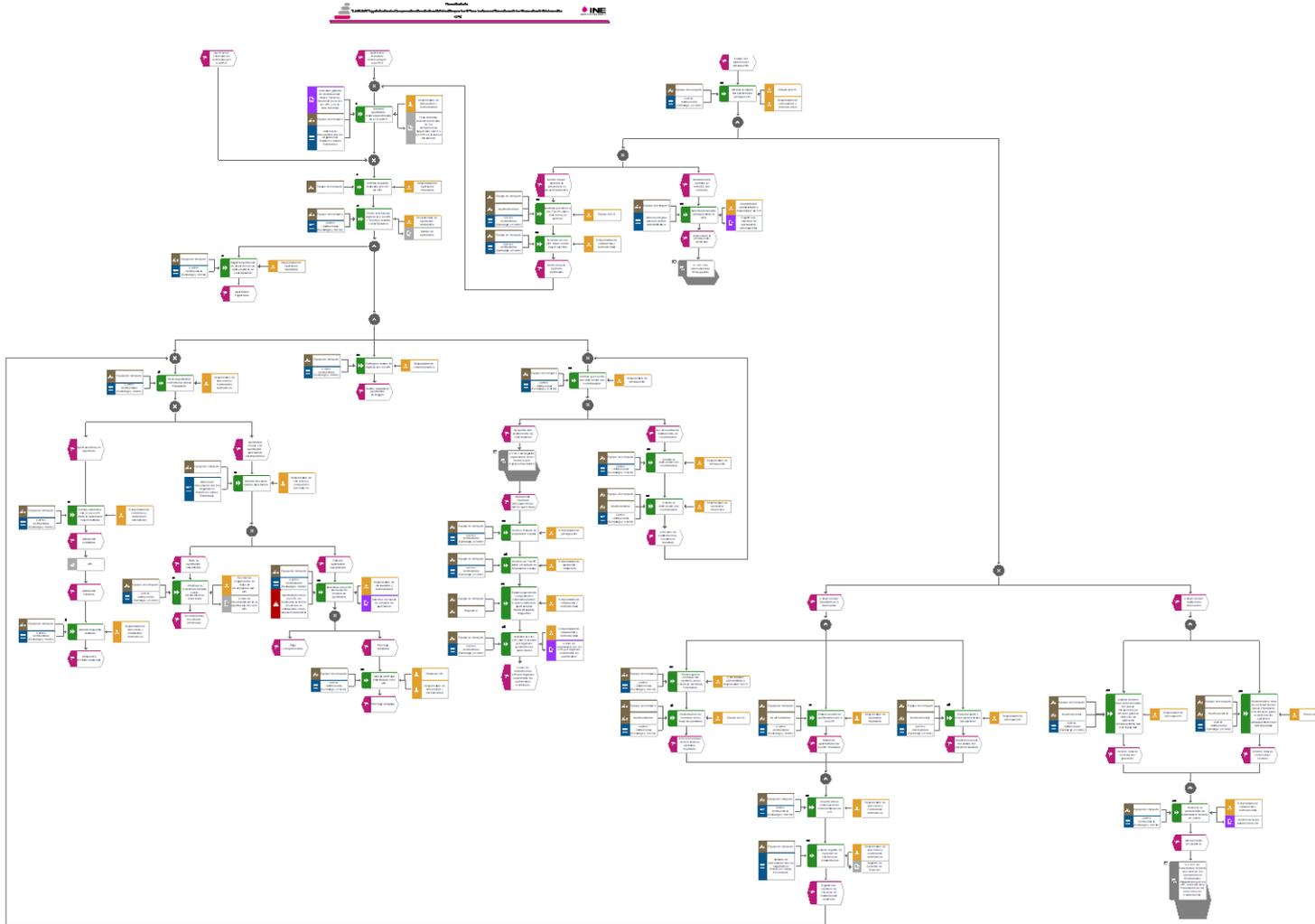
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Convenio general de coordinación, Anexo Técnico y Financiero con el o los OPL y en su caso Adendas	Documento de coordinación que establece las bases generales para la organización de los procesos electorales locales.	S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe final del balance de la UR	Informe final conteniendo el balance de la UR sobre los recursos ejercidos convenidos en el Anexo Financiero.	S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración
Oficio de notificación al o los OPL por ingresos excedentes no autorizados	Oficio en el cual se le da a conocer a los OPL los ingresos no autorizados por excedentes.	OPL
Registro de solicitud de adecuación presupuestal	Registro en el cual se integran las adecuaciones presupuestarias.	H.2.01.2.04 Adecuación al presupuesto
Solicitud de causas de omisión de aportación	Solicitud por medio de la cual se piden las causas por las cuales se omitió la aportación.	OPL

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Valida la aportación realizada notificada en el SIVOPLE</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	Valida el pago realizado y los documentos adjuntos en el SIVOPLE.	Responsable de vinculación y normatividad	<p>(entradas)</p> <p>Convenio general de coordinación, Anexo Técnico y Financiero con el o los OPL y en su caso Adendas (documentos de trabajo)</p> <p>Transferencia bancaria derivada de los compromisos adquiridos por el o los OPL en el Anexo Financiero</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos</p>
2	<p>Verifica depósito realizado por el o los OPL</p>	Verifica depósito bancario realizado por el o los OPL mediante el comprobante electrónico emitido por la institución financiera por medio del cual se realizó la transferencia.	Responsable de operación financiera		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
3	<p>Emite el recibo de ingreso al o los OPL y remite a la Junta Local Ejecutiva</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	Emite el recibo de ingreso a la Junta Local Ejecutiva por mensajería para que ésta, a su vez, lo entregue al o los OPL.	Responsable de operación financiera	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Recibo de aportación</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 12</p> <p>Continúa en la actividad 13</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>				
4	<p>Registra aportación de acuerdo con los instrumentos de coordinación</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Registra aportación de acuerdo con los instrumentos de coordinación.	Responsable de operación financiera		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
5	<p>Revisa aportación conforme al Anexo Financiero</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Aportación mayor al periodo</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>	Revisa la notificación digital de la aportación a través del SIVOPLE.	Responsable de convenios y contenidos normativos		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Aportación menor, sin aportación, aportación extemporánea Continúa en la actividad 8				
6	Solicita aclaración con el o los OPL sobre la aportación mayor recibida	Elabora un oficio para la Presidencia del o los OPL solicitando la aclaración de la diferencia en la aportación y lo envía a través del SIVOPLE.	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
7	Analiza respuesta recibida Fin del procedimiento	Analiza respuesta recibida. Toma conocimiento del motivo de la aportación mayor.	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,200 Minutos
8	Analiza causas de falta de aportación Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Analiza la causa de falta de aportación. Elabora y envía a través del SIVOPLE mediante un oficio para la Presidencia del o los OPL de acuerdo con la situación: <ul style="list-style-type: none"> Aclaración de la diferencia en la aportación, cuando es menor. 	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Falta de aportación consistente en la actividad 9</p> <p>Falta de aportación excepcional en la actividad 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> Invitación a realizar las siguientes aportaciones oportunamente, en el caso de extemporáneas. Informar las causas por las que no se realizó la aportación, en el caso de aportación nula. 			<p>Organismos Públicos Locales Electorales de ejecución aproximado) 2,400 Minutos</p>
9	<p>Informa a la Dirección Jurídica sobre inconsistencia recurrente</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Informa a la Dirección Jurídica sobre la inconsistencia de la aportación mediante un oficio.</p>	<p>Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de inconsistencia de la aportación del o los OPL</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos</p>
10	<p>Solicita al o los OPL las causas de omisión en aportación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Prórroga solicitada</p> <p>Continúa en la actividad 11</p> <p>Pago comprometido</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Solicita al o los OPL las causas de omisión en aportación.</p>	<p>Responsable de vinculación y normatividad</p>	<p>(salidas)</p> <p>Solicitud de causas de omisión de aportación</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Otorga prórroga solicitada al o los OPL Fin del procedimiento	Otorga prórroga al o los OPL. Hace del conocimiento de las UR sobre prórroga solicitada.	Enlace de UR Responsable de vinculación y normatividad		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
12	Entrega el recibo de ingreso al o los OPL Fin del procedimiento	Entrega el recibo de ingreso por concepto de aportación a los compromisos económicos del Anexo Financiero. Envía el acuse respectivo de regreso a la DEA.	Responsable de vocalía ejecutiva		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos
13	Verifica que cuente con instrumento de coordinación Se realiza solo una de las siguientes acciones: Se cuenta con instrumento de coordinación Continúa en el	Verifica que cuente con instrumento de coordinación.	Responsable de presupuesto		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>procedimiento H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes</p> <p>No se cuenta con instrumento de coordinación</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>				
14	Informa rechazo de ampliación líquida	Informa rechazo de ampliación líquida.	Responsable de presupuesto		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos</p>
15	Informa a UTVOPL sobre el rechazo de ampliación líquida	Informa a UTVOPL sobre el rechazo de ampliación líquida.	Responsable de operación financiera		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos</p>
16	Elabora expediente con	Integra en el caso de no proceder el registro de la aportación	Responsable de		(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	gestiones realizadas para la no procedencia de aportaciones financieras para resguardo	como ingreso excedente, un expediente con las gestiones realizadas que motiven la no procedencia de la aportación financiera conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	vinculación y normatividad		materiales) Equipo de cómputo Papelería (tiempo de ejecución aproximado) 14,400 Minutos
17	Notifica al o los OPL sobre recursos por ingresos excedentes no autorizados Fin del procedimiento	Da a conocer al o los OPL a través de un oficio vía SIVOPLE, una vez notificados por parte de la DEA que los recursos no fueron autorizados como excedentes para el ejercicio por parte del INE.	Responsable de vinculación y normatividad	(salidas) Oficio de notificación al o los OPL por ingresos excedentes no autorizados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
18	Solicita el instrumento de coordinación	Solicita la documentación correspondiente al instrumento de coordinación y sus Anexos Financieros.	Responsable de presupuesto		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
19	Remite el instrumento de coordinación Continúa en la actividad 13	Remite el instrumento de coordinación, En caso de no contar con alguna adenda, ésta deberá ser solicitada a la UR correspondiente.	Responsable de operación financiera		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
20	<p>Verifica el estado del ejercicio del presupuesto</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Compromisos financieros concluidos</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 30</p> <p>Continúa en la actividad 31</p> <p>Compromisos financieros no concluidos</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 24</p>	Verifica en el estado del ejercicio del presupuesto los recursos ejercidos del Anexo Financiero.	Enlace de UR Responsable de vinculación y normatividad		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 26</p> <p>Continúa en la actividad 27</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Monto mayor ejercido al previsto en el Anexo Financiero</p> <p>Continúa en la actividad 21</p> <p>Monto menor ejercido al término del convenio</p> <p>Continúa en la actividad 23</p>				
21	Notifica por oficio a la UTVOPL sobre monto mayor ejercido	Notifica a la UTVOPL sobre excedente y sus conceptos, cuando la ejecución de las actividades comprometidas en el Anexo Financiero requiere de un monto mayor al convenido.	Enlace de UR		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,920 Minutos</p>
22	Notifica al o los OPL sobre monto mayor ejercido	Notifica al o los OPL sobre monto mayor ejercido.	Responsable de vinculación y normatividad		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 1				(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
23	Solicita adecuación presupuestal a la DEA Continúa en el procedimiento H.2.01.2.04 Adecuación Presupuesto al	Elabora la solicitud de adecuación presupuestal.	Coordinador administrativo responsable de UR	(salidas) Registro de solicitud de adecuación presupuestal	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
24	Emite reporte mensual del ejercicio de los recursos del Anexo Financiero	Envía a la UTVOPL el informe de los recursos ejercidos, de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Anexo Financiero y en el formato establecido.	Coordinador administrativo responsable de UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) de ejecución aproximado) 4,800 Minutos
25	Elabora informe mensual de los recursos ejercidos Continúa en la	Elabora informe mensual de los recursos ejercidos que incluyen las adecuaciones.	Enlace de UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 28				Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos
26	Elabora matriz de aportaciones del o los OPL Continúa en la actividad 28	Elabora matriz de aportaciones del o los OPL.	Responsable de operación financiera		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 9,600 Minutos
27	Elabora reporte mensual del estado del ejercicio Continúa en la actividad 28	Elabora reporte mensual del estado del ejercicio con base a los registros realizados por las UR en el SIGA.	Responsable de presupuesto		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos
28	Realiza cotejo mensual de las cifras recibidas de UR	Coteja con los insumos remitidos mensualmente por las UR, las cifras para verificar que los montos reportados por cada una de las áreas coincidan con lo ministrado por el o los OPL. En caso de no coincidencia, remite oficio a través de correo	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		electrónico a la UR correspondiente solicitando aclaración.			(Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,200 Minutos
29	Genera registro de ejercicio de recursos de colaboración Continúa en la actividad 5	Consigna la información remitida por cada una de las áreas, en una base de datos que será utilizada para el seguimiento y la posterior elaboración de las actas de cierre y la remite a las UR.	Responsable de convenios y contenidos normativos	(documentos de trabajo) Registro de ejercicio de recursos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
30	Genera informe final de los recursos del Anexo Financiero con cifras de gasto al cierre de los ejercicios presupuestales que correspondan Continúa en la actividad 32	Genera y envía el reporte final de los recursos ejercidos registrados por las UR en el SIGA, referentes a los compromisos establecidos en los Anexos Financieros.	Responsable de presupuesto		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 14,400 Minutos
31	Emite informe final de los recursos del Anexo Financiero con cifras de gasto al cierre de los	Genera el informe final y balance, una vez concluidos los compromisos económicos establecidos en el Anexo Financiero.	Enlace de UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	ejercicios presupuestales que correspondan Continúa en la actividad 32	Envía el informe a la UTVOPL.			(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 9,600 Minutos
32	Resuelve la procedencia de elaboración de Acta de Cierre Continúa en el procedimiento S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración	Determina procedencia de elaboración de Acta de Cierre.	Responsable de vinculación y normatividad	(salidas) Informe final del balance de la UR	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Oficio de inconsistencia de la aportación del o los OPL
Registro de ejercicio de recursos

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración

1. Objetivo

Establecer el instrumento de término mediante el cual se determinen los reintegros o recuperación de recursos derivados del Anexo Financiero para la conclusión de los compromisos establecidos en el mismo.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 52; Artículo 53; Artículo 60; Artículo 119.
Lineamientos que deberán observar los Organismos Públicos Locales Electorales respecto de la solicitud del registro de los convenios de coalición para los procesos electorales locales.	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

1. Una vez concluidos los compromisos económicos, las UR deberán remitir a la UTVOPL el informe final y balance de los recursos ejercidos derivados del Anexo Financiero.
2. La DEA remitirá un reporte final de aportaciones realizadas por el o los OPL conforme al Anexo Financiero.
3. Con base en la información proporcionada por las áreas descritas en los dos párrafos anteriores la UTVOPL procederá a la elaboración del proyecto de Acta de Cierre.
4. El Acta de Cierre se enviará a las áreas para validación de las cifras contenidas.
5. Una vez que se cuente con el visto bueno de las áreas involucradas se procederá a la suscripción de las mismas.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Informe final de las UR	Reporte de los recursos ejercidos por las UR	UR
Reporte final de la DEA	Totalidad de las aportaciones realizadas por el o los OPL	DEA

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acta de Cierre de convenio	Contiene los recursos ejercidos por las UR, las aportaciones realizadas por el o los OPL y en su caso los remanentes a devolver o los recursos a recuperar.	DEA

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora el Acta de Cierre del instrumento de coordinación	<p>Integra el informe final enviado por las UR.</p> <p>Elabora el proyecto de Acta de Cierre.</p>	Responsable de convenios y contenidos normativos	<p>(entradas)</p> <p>Reporte final de la DEA</p> <p>Informe final de las UR</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>7,200 Minutos</p>
2	Envía Acta de Cierre a las UR que participan en el instrumento de coordinación	Envía a las UR el proyecto de acta para observaciones correspondientes y/o validación de cifras.	Responsable de vinculación y normatividad		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos</p>
3	<p>Revisa el Acta de Cierre del instrumento de coordinación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Acta de Cierre del convenio con</p>	Revisa el Acta de Cierre del instrumento de coordinación.	Enlace de UR		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	comentarios por UR Continúa en la actividad 4 Acta de Cierre del convenio sin comentarios por UR Continúa en la actividad 5				
4	Incluye comentarios sobre el acta del cierre del instrumento de coordinación Continúa en la actividad 5	Incluye comentarios sobre el acta del cierre del instrumento de coordinación.	Responsable de convenios y contenidos normativos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
5	Formaliza el Acta de Cierre del instrumento de coordinación	Formaliza el Acta de Cierre del instrumento de coordinación.	Enlace de UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
6	Envía Acta de Cierre formalizada	Recibe el Acta de Cierre formalizada por las UR y gestiona el envío al o los OPL a través del titular de la UTVOPL.	Responsable de vinculación y normatividad		(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
7	Recibe el Acta de Cierre de convenio firmada Se realiza solo una de las siguientes acciones: Con remanente por devolver Continúa en la actividad 8 Sin remanente por devolver Continúa en la actividad 13	Firma en 4 tantos: <ul style="list-style-type: none"> • OPL conserva 1 y regresa 3. • 1 tanto para DEA. • 2 tantos para UTVOPL. 	Responsable de vinculación y normatividad	(documentos de trabajo) Acta de Cierre de convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
8	Remite el Acta de Cierre a DEA para el trámite de pago	Remite el acta elaborada y formalizada por cada una de las UR y del o los OPL.	Responsable de vinculación y normatividad		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					480 Minutos
9	Solicita la devolución del saldo señalado en el Acta de Cierre Continúa en la actividad 10	Solicita la devolución del saldo señalado en el Acta de Cierre para el o los OPL al Responsable de presupuesto.	Responsable de vinculación y normatividad		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos
10	Solicita la devolución del saldo remanente para el o los OPL	Recibe solicitud para la devolución del saldo señalado en el Acta de Cierre por parte del Responsable de vinculación y normatividad. Solicita la devolución del saldo remanente para el o los OPL al Responsable de operación financiera a través de oficio de solicitud de pago.	Responsable de presupuesto		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
11	Realiza transferencia del saldo remanente al o los OPL Continúa en la actividad 12	Realiza la transferencia del saldo remanente al o los OPL, una vez que el Responsable del presupuesto proporciona los siguientes datos mediante oficio de solicitud de pago, de acuerdo al saldo indicado en el Acta de Cierre: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha para realizar la operación. • Cuenta de depósito. • Monto a depositar. 	Responsable de operación financiera		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
12	Recibe recibo de	Recibe recibo de remanente de pago del o los OPL y entrega	Responsable de	(entradas)	(recursos)

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales



Clave de identificación: S.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	remanente de pago por el o los OPL Continúa en la actividad 13	copia a la UTVOPL.	operación financiera	Recibo de remanente de pago	(materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
13	Integra expediente de Acta de Cierre del convenio Fin del procedimiento	Integra expediente de Acta de Cierre del convenio.	Responsable de convenios y contenidos normativos	(salidas) Acta de Cierre de convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Papelería (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 14,400 Minutos

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Acta de Cierre de convenio

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE

1. Objetivo

Gestionar los planteamientos formulados por el o los OPL respecto a la interpretación o aplicación de instrumentos normativos para dar cumplimiento al Artículo 37 del RE.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37, Párrafo 1.

3. Reglas de operación

1. La UTVOPL es la única unidad que deberá recibir las consultas y solicitudes por parte del o los OPL a través del Sistema establecido para solicitar la emisión de las respuestas correspondientes.
2. La emisión de la respuesta a una consulta y solicitud por parte de la dirección ejecutiva o unidad técnica, deberá generarse en los siguientes plazos:
 - Un plazo no mayor a 3 días posteriores a su recepción, durante proceso electoral.
 - Un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su recepción, fuera de proceso electoral.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

3. En caso de ser necesario, la UTVOPL será la unidad encargada de dar a conocer al o los OPL correspondientes, el cambio en las fechas para recibir la respuesta a su consulta y solicitud, siempre que se haya registrado una prórroga.
4. Una vez aprobada la respuesta generada por una dirección ejecutiva o unidad técnica a una consulta y solicitud, la UTVOPL deberá remitir la respuesta al o los OPL correspondientes en un plazo no mayor a 24 horas.
5. La UTVOPL deberá publicar todas las consultas y solicitudes con sus respectivas respuestas en el portal del Instituto www.ine.mx.
6. La UTVOPL deberá presentar un informe de las consultas y solicitudes realizadas por el o los OPL en las sesiones ordinarias de la CVOPL, previa revisión por la Subdirección de Vinculación y Normatividad.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

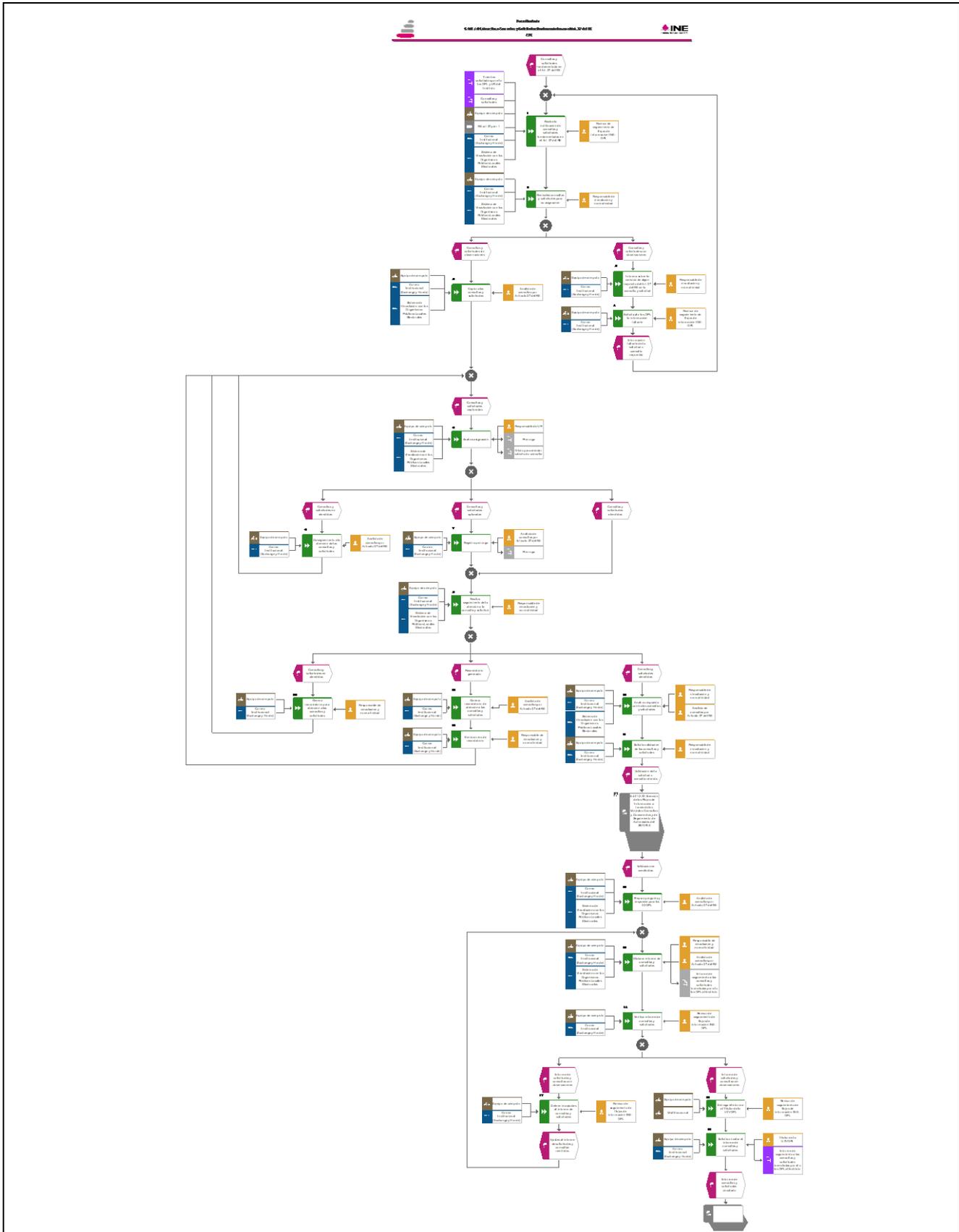
Insumo	Descripción	Proveedor
Consultas y solicitudes	Consultas y solicitudes formuladas por el o los OPL con fundamento en el Artículo 37 del RE.	OPL
Trámites solicitados por el o los OPL y UR del Instituto	Solicitudes relacionadas con el desarrollo de las actividades electorales entre el o los OPL y/o UR del Instituto.	OPL UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe de seguimiento a las consultas y solicitudes formuladas por el o los OPL al Instituto	Informe estadístico de las consultas y solicitudes que realiza el o los OPL.	CVOPL

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe la notificación de consultas y solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE</p>	<p>Recibe la notificación de consultas y solicitudes a través del SIVOPLE.</p> <p>Revisa que cumpla con el fundamento al Art. 37 del RE, confirmando la firma por el Presidente o Secretario Ejecutivo del o los OPL.</p> <p>Canaliza a la Subdirección de Vinculación y Normatividad.</p>	<p>Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL</p>	<p>(entradas) Trámites solicitados por el o los OPL y UR del Instituto Consultas y solicitudes</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos</p>
2	<p>Revisa las consultas y solicitudes para su asignación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Consultas y solicitudes con observaciones Continúa en la actividad 3</p> <p>Consultas y solicitudes sin observaciones Continúa en la actividad 5</p>	<p>Verifica que cumpla con todos los requisitos del RE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmado por el Presidente o Secretario Ejecutivo. Fundamentado en el Art. 37 del RE. Que corresponda a la interpretación de un instrumento normativo general, acuerdo o resolución de algún órgano colegiado del Instituto o en su caso a una petición en relación con las funciones de las áreas ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como con la información con la que cuenten o puedan elaborar. <p>Solicita se asigne a la UR competente.</p>	<p>Responsable de vinculación y normatividad</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Informa sobre la omisión de algún requisito del Art. 37 del RE en la consulta y solicitud	Informa al Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL la falta de algún requisito señalado en el Art. 37 del RE.	Responsable de vinculación y normatividad		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
4	Solicita al o los OPL la información faltante Continúa en la actividad 1	Solicita al o los OPL la información faltante, vía correo electrónico.	Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
5	Captura las consultas y solicitudes Continúa en la actividad 6	Recibe solicitud de asignación a SIVOPLE para validar folio, área y comentario. Realiza asignación en el SIVOPLE.	Analista de consultas por Artículo 37 del RE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 5 Minutos
6	<p>Analiza asignación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Consultas y solicitudes aplazadas Continúa en la actividad 7</p> <p>Consultas y solicitudes no atendidas Continúa en la actividad 9</p> <p>Consultas y solicitudes atendidas Continúa en la actividad 8</p>	<p>Recibe requerimiento para atender las consultas y solicitudes, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al recibir la asignación se visualiza por el SIVOPLE. Al ser recordatorio es por correo electrónico. Al ser oficio es físico. <p>Analiza requerimiento para elaborar la respuesta cargando en el SIVOPLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud atendida. Solicita una prórroga. No atiende. 	Responsable de UR	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Prórroga</p> <p>Oficio para atender solicitud o consulta</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>50 Minutos</p>
7	<p>Registra prórroga</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>	<p>Recibe solicitud de prórroga de la UR de forma física o por correo electrónico.</p> <p>Registra prórroga para control y seguimiento.</p> <p>Informa al o los OPL sobre ampliación del plazo solicitada por el área.</p>	Analista de consultas por Artículo 37 del RE	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Prórroga</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	<p>Realiza seguimiento de la atención a la consulta y solicitud</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Consultas y solicitudes atendidas Continúa en la actividad 10</p> <p>Recordatorio generado Continúa en la actividad 18</p> <p>Consultas y solicitudes no atendidas Continúa en la actividad 20</p>	<p>Visualiza las consultas y solicitudes en el SIVOPLE.</p> <p>Revisa la atención a las consultas y solicitudes con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatus. • Fecha de vencimiento. <p>Da seguimiento de acuerdo a la revisión de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio en fecha por vencer. • Oficio para atender las consultas y solicitudes por fecha vencida. • Validación de respuestas cargadas. 	Responsable de vinculación y normatividad		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>20 Minutos</p>
9	<p>Da seguimiento a la atención de las consultas y solicitudes</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>	<p>Da seguimiento a la atención de las consultas y solicitudes, verificando la recepción de la respuesta.</p>	Analista de consultas por Artículo 37 del RE		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>20 Minutos</p>
10	<p>Analiza respuesta contra las consultas y</p>	<p>Descarga respuesta de la UR del SIVOPLE.</p>	Responsable de vinculación y		<p>(recursos materiales)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	solicitudes	Verifica la respuesta y en conjunto con el Analista de consultas Art. 37 del RE, para responder la totalidad de los planteamientos del o los OPL.	normatividad Analista de consultas por Artículo 37 del RE		Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales ElectORAles (tiempo de ejecución aproximado) 25 Minutos
11	Solicita validación de las consultas y solicitudes Continúa en el procedimiento S.4.01.2.02 Atención de los Flujos de Información a través de los Módulos Consultas y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE	Envía correo electrónico para solicitar la validación a través del SIVOPLE.	Responsable de vinculación y normatividad		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
12	Prepara pregunta y respuesta para los 32 OPL Continúa en la actividad 13	Elabora correo electrónico solicitando la validación en SIVOPLE para los 32 OPL.	Analista de consultas por Artículo 37 del RE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
13	Elabora informe de consultas y solicitudes	Realiza una validación de la base de datos para verificar su contenido y que no falte información. Elabora el informe de consultas y solicitudes.	Responsable de vinculación y normatividad Analista de consultas por Artículo 37 del RE	(documentos de trabajo) Informe de seguimiento a las consultas y solicitudes formuladas por el o los OPL al Instituto	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
14	Verifica informe de consultas y solicitudes Se realiza solo una de las siguientes acciones: Informe de solicitudes y consultas sin observaciones Continúa en la	Verifica la integración del informe de consultas y solicitudes.	Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>actividad 15</p> <p>Informe de solicitudes y consultas con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 17</p>				
15	Entrega el informe al Titular de la UTVOPL	Entrega el informe de consultas y solicitudes al Titular de la UTVOPL.	Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
16	<p>Solicita circular el informe de consultas y solicitudes</p> <p>Continúa en el procedimiento (Sin título)</p>	Circula el informe de consultas y solicitudes a los integrantes de la CVOPL.	Titular de la UTVOPL	<p>(salidas)</p> <p>Informe de seguimiento a las consultas y solicitudes formuladas por el o los OPL al Instituto</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>
17	<p>Determina ajustes al informe de consultas y solicitudes</p> <p>Continúa en la actividad 13</p>	Determina ajustes al informe de consultas y solicitudes.	Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					120 Minutos
18	Genera recordatorio de atención a las consultas y solicitudes	<p>Identifica próximas consultas y solicitudes a vencer.</p> <p>Elabora proyecto de correo para cada área con trámites pendientes.</p> <p>Envía proyecto de correo a la Responsable de vinculación y normatividad.</p>	Analista de consultas por Artículo 37 del RE		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
19	<p>Envía correo de recordatorio</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>	<p>Valida la información recibida en el proyecto de correo.</p> <p>Envía correo de recordatorio.</p>	Responsable de vinculación y normatividad		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>5 Minutos</p>
20	<p>Genera recordatorio para atención a las consultas y solicitudes</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>	<p>Identifica consultas y solicitudes no atendidas dentro del plazo establecido.</p> <p>Elabora correo electrónico para cada área con trámites pendientes.</p>	Responsable de vinculación y normatividad		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>45 Minutos</p>

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe de seguimiento a las consultas y solicitudes formuladas por el o los OPL al Instituto

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales

1. Objetivo

Llevar a cabo la notificación de los acuerdos y las resoluciones aprobadas por el Consejo General o Junta General Ejecutiva para el cumplimiento de los mismos por parte de los Organismos Públicos Locales.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 1; Inciso jj.

3. Reglas de operación

1. Se dará seguimiento a los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General o Junta General Ejecutiva, con apego a la normatividad vigente.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdos o resoluciones aprobados	Acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General o Junta General Ejecutiva	Dirección del Secretariado

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio y/o circular	Información dirigida al o los OPL. Un oficio va dirigido a un OPL, mientras que una circular se dirige a dos o más OPL.	OPL

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza los acuerdos y resoluciones aprobados	<p>Descarga del sistema Colabora, a través de colabora.ife.org.mx, archivo de acuerdo y/o resolución en PDF, así como los anexos respectivos en caso de que los hubiera.</p> <p>Analiza los acuerdos y resoluciones aprobados por parte de la Consejo General o Junta General Ejecutiva; clasifica e identifica dentro del expediente digital.</p> <p>Realiza análisis del acuerdo y/o resolución para determinar acciones a realizar por el o los OPL.</p> <p>Genera oficio y/o circular y solicita su revisión.</p> <p>Genera expediente físico y digital.</p>	<p>Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL</p> <p>Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL</p>	<p>(entradas) Acuerdos o resoluciones aprobados</p> <p>(documentos de trabajo) Oficio y/o circular</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas) Microsoft SharePoint COLABORA</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos</p>
2	Valida oficio y/o circular para enviar al o los OPL	<p>Revisa información de oficio y/o circular que sea la acordada.</p> <p>Autoriza oficio y/o circular para firma del Director de UTVOPL.</p> <p>Entrega oficio y/o circular al Asistente del Director de UTVOPL para recabar firma de Director de UTVOPL.</p>	Responsable de vinculación y normatividad	<p>(documentos de trabajo) Oficio y/o circular</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos</p>
3	Genera correo institucional para solicitar carga en SIVOPLE	<p>Escanea el oficio y/o circular y se le adjunta en su caso, el acuerdo y/o resolución y anexos.</p> <p>Prepara correo electrónico.</p>	Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía correo electrónico al responsable de vinculación y normatividad para solicitar la carga del oficio, acuerdo y anexos, en su caso, (incluyendo plazo de cumplimiento) en el SIVOPLE.			(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
4	Solicita carga de oficio y/o circular	<p>Recibe correo institucional del gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL.</p> <p>Verifica que la información a cargar y el plazo establecido sean correctos.</p> <p>Envía correo institucional al analista de gestión del SIVOPLE.</p>	Responsable de vinculación y normatividad		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
5	Carga información del oficio y/o circular	<p>Carga en el SIVOPLE oficio y/o circular adjuntando el acuerdo y/o resolución y en su caso, los anexos correspondientes.</p> <p>Captura plazo para dar respuesta para que el o los OPL puedan gestionar la información y retroalimentar a través del SIVOPLE.</p>	Analista de gestión de SIVOPLE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
6	Genera carpeta digital y carpeta física con los documentos	<p>Consulta el SIVOPLE para visualizar la información cargada.</p> <p>Descarga información del SIVOPLE para generar carpeta digital.</p>	Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL	(salidas) Oficio y/o circular	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 7	Imprime información del SIVOPLE para generar carpeta física.			Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
7	Realiza seguimiento de la actividad Se realiza solo una de las siguientes acciones: Información revisada correcta Continúa en la actividad 8 Información revisada con inconsistencias Continúa en la actividad 15	Ingresa al SIVOPLE para revisar avance de la actividad generada, con motivo del acuerdo y/o resolución notificado.	Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
8	Integra información relacionada con el acuerdo y/o resolución Continúa en el procedimiento H.3.04 Seguimiento de	Descarga información del SIVOPLE. Imprime información. Agrega la información a la carpeta digital y carpeta física.	Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Multas y Reintegro de Remanentes				Públicos Locales Electoral de (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
9	Recibe confirmación de asignación de responsable de seguimiento de acuerdos	Recibe correo institucional con la confirmación por parte de la Dirección del Secretariado con la asignación de responsable de seguimiento de acuerdos.	Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
10	Da seguimiento a los acuerdos y/o resoluciones asignados	Ingresa al SIVOPLE para revisar información remitida del OPL. <ul style="list-style-type: none"> Acuse y/o constancias de notificación. Sello y fecha del o los OPL o firma y fecha de notificado. Descarga información. Archivar en carpeta digital y carpeta física. Carga información remitida por el o los OPL en el Sistema de seguimiento de acuerdos.	Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de seguimiento de acuerdos Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
11	Solicita conclusión de la	Envía correo institucional al analista de gestión del SIVOPLE	Responsable de		(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad de resolución y/o acuerdo	solicitando la validación del periodo o periodos aperturados dentro de la actividad y su conclusión, anexando nomenclatura correspondiente de la actividad a concluir.	vinculación y normatividad Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
12	Cierra la actividad en el SIVOPLE	<p>Recibe correo institucional del Responsable de vinculación y normatividad.</p> <p>Ubica la actividad en el SIVOPLE dentro del módulo de Seguimiento de Actividades por su estatus que se encuentra "en revisión". Cambia estatus a "validada" para poder verificar la información capturada que corresponda a la actividad.</p> <p>Posteriormente cambia el estatus a "actividad concluida".</p> <p>Envía correo institucional al Responsable de vinculación y normatividad informando conclusión de la actividad.</p>	Analista de gestión de SIVOPLE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
13	Carga de información en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes	Carga información remitida por el o los OPL en el Sistema Seguimiento a Sanciones y Remanentes.	Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					480 Minutos
14	<p>Valida carga de información</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Recibe alertas del Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, para revisar información cargada.</p> <p>Revisa información cargada que sea acorde al tema tratado.</p> <p>Coloca "valida" en el Sistema para generar alerta de notificación a involucrados, administrador y usuarios.</p>	Responsable de vinculación y normatividad		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos</p>
15	Solicita captura en el SIVOPLE inconsistencia presentada	Envía correo institucional al analista de gestión del SIVOPLE solicitando se capture la inconsistencia detectada.	Responsable de vinculación y normatividad Gestor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos</p>
16	<p>Captura inconsistencia en SIVOPLE</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>	<p>Recibe correo institucional del Responsable de vinculación y normatividad con solicitud para capturar inconsistencia.</p> <p>Cambia estatus "con correcciones" agregando comentario de la inconsistencia en SIVOPLE y generando alerta al o los OPL para que pueda cargar la información complementaria.</p>	Analista de gestión de SIVOPLE		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales</p>

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales



Clave de identificación: S.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Electoral (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

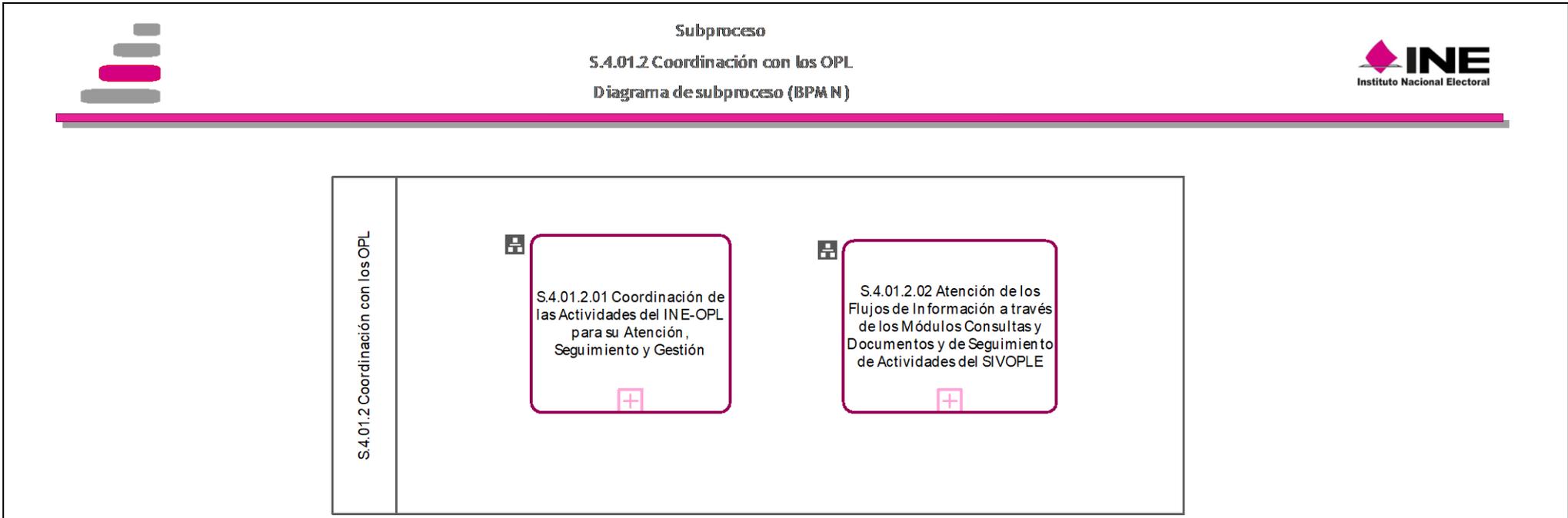
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso S.4.01.2 Coordinación con los OPL



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.4.01.2 Coordinación con los OPL	S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión S.4.01.2.02 Atención de los Flujos de Información a través de los Módulos Consultas y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión

1. Objetivo

Coordinar las actividades de vinculación INE-OPL para la atención, trámite y/o conocimiento de algún documento o gestión, con el propósito de canalizar a las áreas competentes.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 60, Párrafo 1, Inciso c; Inciso i.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 26, Párrafo 5; Párrafo 6.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 73, Párrafo 1, Inciso a; Inciso e; Inciso m.

3. Reglas de operación

1. Todos los asuntos, trámites y/o conocimiento de algún documento o gestión INE-OPL relacionados con actividades propias de la función electoral a nivel local, deberán dirigirse a través del SIVOPLE por lo que, en caso de no recibirse en la herramienta, se deberá solicitar su registro para iniciar con su atención.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

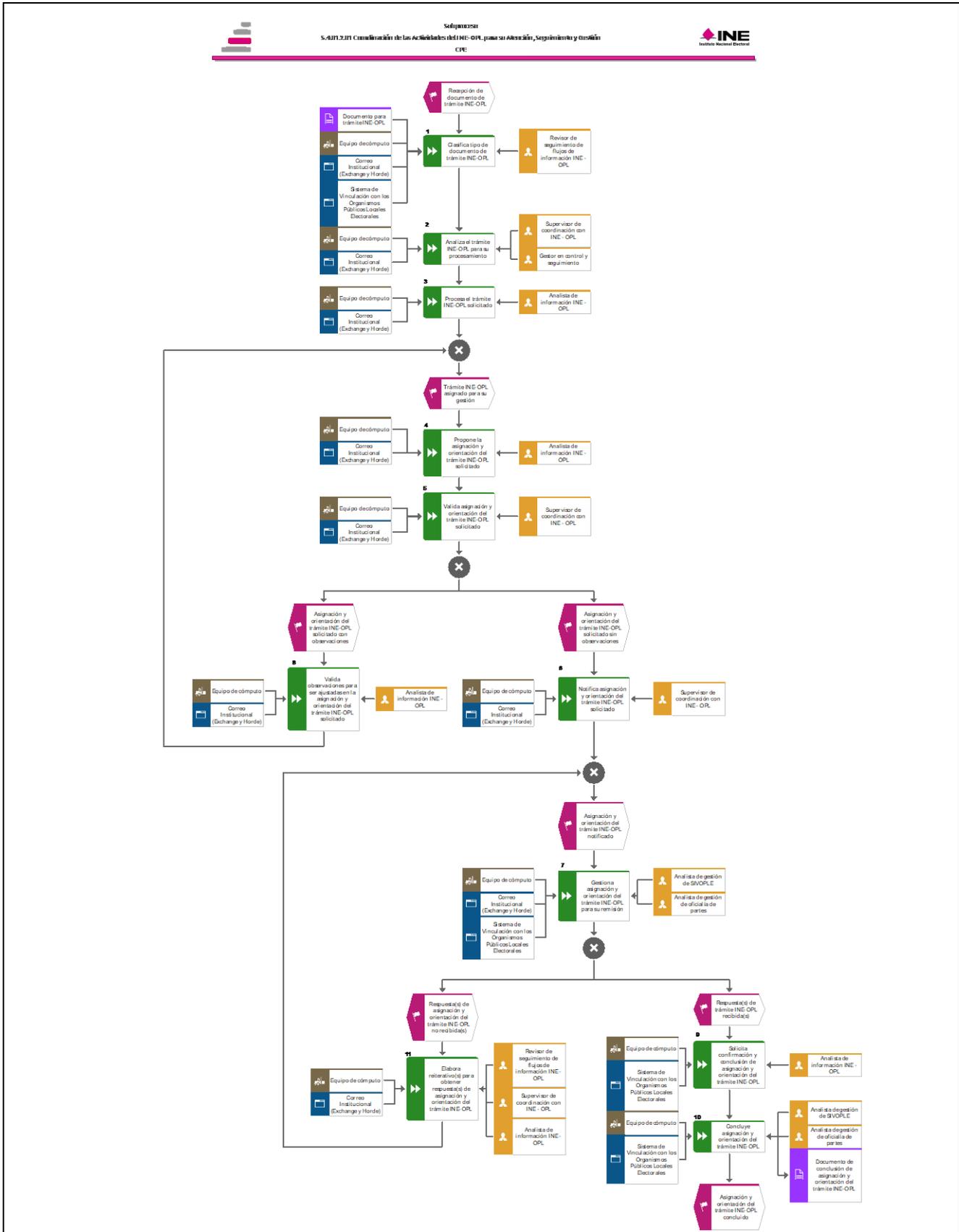
Insumo	Descripción	Proveedor
Documento para trámite INE-OPL	Documento de requerimientos para la atención que no correspondan al Artículo 37 del Reglamento de Elecciones del INE.	OPL Áreas ejecutivas y técnicas del INE

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Documento de conclusión de asignación y orientación del trámite INE-OPL	Documento que avala el cierre del trámite OPL / INE.	OPL UR

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Clasifica tipo de documento de trámite INE-OPL	<p>Recibe documento de forma física o electrónica por vía del SIVOPLE.</p> <p>Valida que se trata de actividades que competen a la coordinación con OPL / INE y asigna para su atención.</p>	Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL	(entradas) Documento para trámite INE-OPL	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>8 Minutos</p>
2	Analiza el trámite INE-OPL para su procesamiento	<p>Analiza el trámite OPL / INE recibido y determina la coordinación por entidad federativa.</p> <p>Realiza seguimiento y control de actividades.</p>	Supervisor de coordinación con INE - OPL		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>8 Minutos</p>
3	<p>Procesa el trámite INE-OPL solicitado</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	Realiza la gestión correspondiente una vez analizado el trámite.	Analista de información INE - OPL		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
4	Propone la asignación y orientación del trámite INE-OPL solicitado	Realiza propuesta de ruta de acción al Supervisor de coordinación con INE - OPL.	Analista de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
5	<p>Valida asignación y orientación del trámite INE-OPL solicitado</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Asignación y orientación del trámite INE-OPL solicitado sin observaciones Continúa en la actividad 6</p> <p>Asignación y orientación del trámite INE-OPL solicitado con observaciones Continúa en la actividad 8</p>	<p>Revisa que la propuesta cumpla con los requisitos del trámite solicitado y esté dirigida al área correspondiente.</p> <p>En caso de tener comentarios, solicita ajustes necesarios.</p> <p>En caso de ser aceptada, se turna para su envío.</p>	Supervisor de coordinación con INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	<p>Notifica asignación y orientación del trámite INE-OPL solicitado</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>	<p>Solicita su envío a la instancia correspondiente.</p>	<p>Supervisor de coordinación con INE - OPL</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos</p>
7	<p>Gestiona asignación y orientación del trámite INE-OPL para su remisión</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Respuesta(s) de trámite INE-OPL recibida(s) Continúa en la actividad 9</p> <p>Respuesta(s) de asignación y orientación del trámite INE-OPL no recibida(s) Continúa en la actividad 11</p>	<p>Turna a la(s) área(s) asignadas para su trámite correspondiente a través los medios disponibles considerando que puede ser de forma física y/o electrónica.</p> <p>En caso de que la(s) respuesta(s) de asignación y orientación del trámite INE-OPL no sean recibida(s), elabora reiterativo(s) para obtener respuesta(s) de asignación y orientación del trámite INE-OPL.</p> <p>En caso de que la(s) respuesta(s) de trámite INE-OPL sean recibida(s), solicita confirmación y conclusión de asignación y orientación del trámite INE-OPL.</p>	<p>Analista de gestión de oficialía de partes Analista de gestión de SIVOPLE</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos</p>
8	<p>Valida observaciones</p>	<p>Atiende observaciones para ser ajustadas en la asignación y</p>	<p>Analista de</p>		<p>(recursos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	para ser ajustadas en la asignación y orientación del trámite INE-OPL solicitado Continúa en la actividad 4	orientación del trámite OPL / INE solicitado. Canaliza al Supervisor de coordinación con INE - OPL para su validación.	información INE - OPL		materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
9	Solicita confirmación y conclusión de asignación y orientación del trámite INE-OPL	Revisa periódicamente la recepción de las respuestas al trámite solicitado validando cada una y cuando estén completas solicita conclusión de trámite en el SIVOPLE a través del supervisor de coordinación con OPL / INE.	Analista de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 6 Minutos
10	Concluye asignación y orientación del trámite INE-OPL Fin del procedimiento	Registra conclusión del trámite en base de datos.	Analista de gestión de SIVOPLE Analista de gestión de oficialía de partes	(salidas) Documento de conclusión asignación y orientación del trámite INE-OPL	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales



Clave de identificación: S.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Elabora reiterativo(s) para obtener respuesta(s) de asignación y orientación del trámite INE-OPL Continúa en la actividad 7	Solicita por los canales de comunicación formales la respuesta al requerimiento, auxiliado por el Supervisor y Analista de información OPL / INE.	Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.4.01.2.02 Atención de los Flujos de Información a través de los Módulos Consultas y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE

1. Objetivo

Canalizar la comunicación oficial entre los Organismos Públicos Locales y las unidades responsables del Instituto para la coordinación de actividades electorales.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 1; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso i; Artículo 119, Párrafo 1.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 26, Párrafo 5; Párrafo 6; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30; Artículo 31; Artículo 32; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 37, Párrafo 1.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 73, Párrafo 1, Inciso b.
Acuerdo de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales por el que se modifica en Anexo 18 del Reglamento de Elecciones para la implementación del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE)	Toda la Norma.
Lineamientos para regular las comunicaciones oficiales a través del SIVOPLE y los flujos de	Toda la Norma.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
información entre el INE y los OPL	

3. Reglas de operación

1. Para la asignación de actividades, se utilizará preferentemente el "subsistema de asignación de actividades" si las condiciones técnicas y de entorno son viables, pudiendo utilizar el correo electrónico como medio alternativo.
2. Tratándose de asignaciones de consultas y solicitudes formuladas por el Art.37 del reglamento de elecciones deberán estar validadas a través del correo electrónico por el titular de la Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad.
3. Las asesorías o gestión para los usuarios de los módulos de Consulta y Documentos y de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE, relacionadas con aspectos temáticos o de contenido, corresponderán a la subdirección responsable de la materia.
4. Los aspectos técnicos y de capacitación del SIVOPLE corresponderán a la Subdirección de Seguimiento y Enlace Técnico.

4. Insumos y entregables

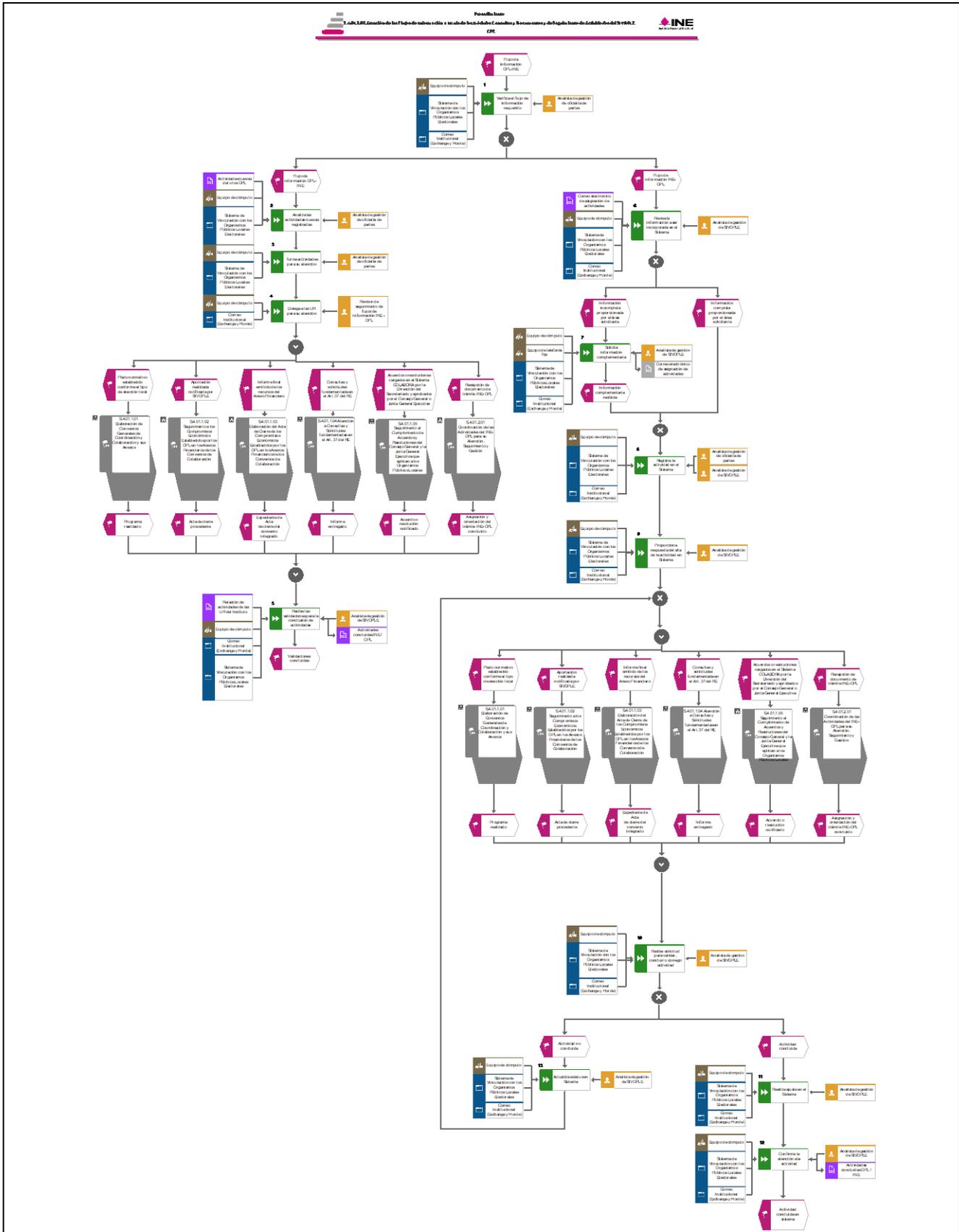
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Actividades nuevas del o los OPL	Flujos de información del o los OPL hacia el Instituto.	OPL
Correo electrónico de asignación de actividades	Actividades solicitadas o de conocimiento para el o los OPL.	UR
Relación de actividades de las UR del Instituto	Relación de actividades a validar por el Sistema proporcionada por las UR.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Actividades concluidas INE / OPL	Actividades atendidas por las áreas responsables y concluidas, que fueron solicitadas por el o los OPL.	OPL
Actividades concluidas OPL / INE	Respuesta generada para las áreas responsables, conforme a las particularidades que requirió cada actividad.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Verifica el flujo de información requerido</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Flujo de información OPL-INE Continúa en la actividad 2</p> <p>Flujo de información INE-OPL Continúa en la actividad 6</p>	Verifica el flujo de información requerido entre OPL-INE/ INE-OPL	Analista de gestión de oficialía de partes		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 Minutos</p>
2	Analiza las actividades nuevas registradas	<p>Realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abre actividad nueva y coteja con otras fuentes antecedentes de la actividad. Determina a qué dirección de área de la UTVOPL pertenece la actividad, de conformidad con sus atribuciones. 	Analista de gestión de oficialía de partes	(entradas) Actividades nuevas del o los OPL	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 Minutos</p>
3	Turna actividades para	Turna actividades para su atención preferentemente a través	Analista de gestión		(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	su atención	del subsistema de "asignación de actividades" o por correo electrónico, a los titulares de las UR.	de oficialía de partes		materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
4	Delega a las UR para su atención Se realiza una o más de las siguientes acciones: Recepción de documento de trámite INE-OPL Continúa en el procedimiento S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión Plazo normativo establecido conforme al tipo de elección local Continúa en el procedimiento	Delega a las subdirecciones correspondientes para su atención.	Revisor de seguimiento de flujos de información INE - OPL		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos</p> <p>Informe final emitido de los recursos del Anexo Financiero</p> <p>Continúa en el procedimiento</p>				
	<p>S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p> <p>Acuerdos o resoluciones cargados en el Sistema COLABORA por la Dirección del Secretariado y aprobados por el Consejo General o Junta General Ejecutiva</p> <p>Continúa en el procedimiento</p>				
	<p>S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y</p>				

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales</p> <p>Consultas y solicitudes fundamentada en el Art. 37 del RE</p> <p>Continúa en el procedimiento S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE</p> <p>Aportación realizada notificada por SIVOPLE</p> <p>Continúa en el procedimiento S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p>				
5	<p>Recibe las validaciones para la conclusión de actividades</p>	<p>Recibe por parte de las UR las validaciones para la conclusión de actividades en respuesta al o los OPL.</p> <p>Sólo en los casos en que se reciba instrucción específica, las</p>	<p>Analista de gestión de SIVOPLE</p>	<p>(entradas) Relación de actividades de las UR del Instituto</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento	actividades continuarían en proceso.		(salidas) Actividades concluidas INE / OPL	Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
6	<p>Revisa la información a ser incorporada en el Sistema</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información incompleta proporcionada por el área solicitante Continúa en la actividad 7</p> <p>Información completa proporcionada por el área solicitante Continúa en la actividad 8</p>	Revisa que la información cumpla con las características requeridas de acuerdo al tipo de documento para ser incorporada en el Sistema.	Analista de gestión de SIVOPLE	(entradas) Correo electrónico de asignación de actividades	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
7	<p>Solicita información complementaria</p> <p>Continúa en la</p>	Solicita información complementaria necesaria para la atención de la actividad.	Analista de gestión de SIVOPLE	(documentos de trabajo) Correo electrónico de asignación de	(recursos materiales) Equipo de cómputo Equipo de telefonía

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 8			actividades	fija (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
8	Registra la actividad en el Sistema	Registra la actividad en el módulo de Seguimiento de Actividades para ser atendido por el o los OPL, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Forma individual, cuando se tiene que emitir una comunicación por separado a cada OPL. • Forma masiva, cuando se genera una comunicación en conjunto para los 32 OPL. 	Analista de gestión de oficialía de partes Analista de gestión de SIVOPLE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
9	Proporciona respuesta del alta de la actividad en Sistema Se realiza una o más de las siguientes acciones:	Envía correo electrónico para informar que ha sido registrada la actividad en el Sistema.	Analista de gestión de SIVOPLE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Recepción de documento de trámite INE-OPL Continúa en el procedimiento S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión</p> <p>Aportación realizada notificada por SIVOPLE Continúa en el procedimiento S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p> <p>Informe final emitido de los recursos del Anexo Financiero Continúa en el procedimiento S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los</p>				<p>Públicos Locales Electorales Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos</p>

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales



Clave de identificación: S.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p> <p>Consultas y solicitudes fundamentada en el Art. 37 del RE</p> <p>Continúa en el procedimiento S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE</p> <p>Plazo normativo establecido conforme al tipo de elección local</p> <p>Continúa en el procedimiento S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos</p> <p>Acuerdos o resoluciones cargados en el Sistema COLABORA por la Dirección del Secretariado y aprobados por el Consejo General o Junta General Ejecutiva</p> <p>Continúa en el</p>				

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	procedimiento S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales				
10	Recibe solicitud para validar, concluir o corregir actividad Se realiza solo una de las siguientes acciones: Actividad concluida Continúa en la actividad 11 Actividad no concluida Continúa en la actividad 13	Recibe por parte de las UR las validaciones o correcciones que se requieran solicitar al o los OPL, para la conclusión.	Analista de gestión de SIVOPLE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
11	Realiza ajuste en el Sistema	Realiza el ajuste en el Sistema para indicar el estatus de validar y concluir.	Analista de gestión de SIVOPLE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Públicos Locales Electores Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
12	Confirma la atención a la actividad Fin del procedimiento	Envía correo electrónico para informar que ha sido registrada la actividad de conclusión en el Sistema.	Analista de gestión de SIVOPLE	(salidas) Actividades concluidas OPL / INE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electores Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
13	Actualiza estatus en Sistema Se realiza una o más de las siguientes acciones: Recepción de documento de trámite INE-OPL Continúa en el procedimiento	Actualiza el estatus en el Sistema conforme a la respuesta recibida por las UR, para solicitar corrección.	Analista de gestión de SIVOPLE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electores Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión</p> <p>Aportación realizada notificada por SIVOPLE</p> <p>Continúa en el procedimiento</p> <p>S.4.01.1.02 Seguimiento a los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p> <p>Informe final emitido de los recursos del Anexo Financiero</p> <p>Continúa en el procedimiento</p> <p>S.4.01.1.03 Elaboración del Acta de Cierre de los Compromisos Económicos Establecidos por los OPL en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración</p> <p>Consultas y solicitudes</p>				<p>ejecución aproximado) 2 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>fundamentada en el Art. 37 del RE</p> <p>Continúa en el procedimiento S.4.01.1.04 Atención a Consultas y Solicitudes fundamentadas en el Art. 37 del RE</p> <p>Plazo normativo establecido conforme al tipo de elección local</p> <p>Continúa en el procedimiento S.4.01.1.01 Elaboración de Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus Anexos</p> <p>Acuerdos o resoluciones cargados en el Sistema COLABORA por la Dirección del Secretariado y aprobados por el Consejo General o Junta General Ejecutiva</p> <p>Continúa en el procedimiento S.4.01.1.05 Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del</p>				

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales



Clave de identificación: S.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Consejo General y la Junta General Ejecutiva que aplican a los Organismos Públicos Locales				

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.01 Coordinación, Vinculación y Normatividad con los Organismos Públicos Locales		
Clave de identificación: S.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

