

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE214/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE214/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE SESIONES DE CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

ANTECEDENTES

(...)

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

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva” 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 de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva” 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 NormalINE, 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_5.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116037/JGEor202012-10-ap-8-2-5.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116037/JGEor202012-10-ap-8-2-5-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.- 503604)

INE/JGE214/2020

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE SESIONES DE CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA

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

- I. El 21 de diciembre de 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 del Instituto Nacional Electoral (INE/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 RIINE 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 fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta 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 es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
- 2.** El párrafo tercero del artículo 41, 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), o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d), 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, en su inciso d), establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.
11. El artículo 6, numeral 1 incisos f) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
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 68, párrafo 1, incisos b), c), d), f), g), h), q), s), u) y v) del RIINE, señalan como atribuciones de la Dirección del Secretariado el coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la preparación y distribución de la documentación en medio digital o bien, a petición de algún integrante del Consejo o de la Junta en medio electrónico para las sesiones de dichos órganos colegiados; en la coordinación y supervisión del apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo y de la Junta; así como de los eventos que se celebren en las instalaciones del Instituto y fuera al mismo; apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta; apoyar en la colaboración que el Secretario Ejecutivo brinde a las tareas de las Comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas, o de información vinculada con las sesiones del Consejo y la Junta, así como la coordinación en la elaboración de las versiones estenográficas y de las actas del Consejo y de la Junta; coadyuvar en la preparación del orden del día de las sesiones de la Junta; auxiliarlo en su carácter de Secretario del Consejo para realizar en los términos y plazos establecidos en el Reglamento aplicable, las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo, y a los órganos centrales del Instituto los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo; asignar a los Acuerdos y Resoluciones que emita el Consejo y la Junta, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación, y apoyarlo en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo y la Junta en el Diario Oficial de la Federación, así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto.
- 14.** El artículo 51, párrafo 1, incisos b), c) y n) de la LGIPE indica que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, actuar como Secretario del Consejo General con voz pero sin voto; cumplir los acuerdos del Consejo General, y actuar como Secretario de la Junta General Ejecutiva y preparar el orden del día de sus sesiones.

- 15.** 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 normativo-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.
- 16.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan 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.
- 17.** 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.
- 18.** 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.
- 19.** 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.

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

23. 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.
24. 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.
25. El artículo 11, apartado 11.2, párrafos 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.
26. 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.

27. 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.
28. 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.

- 29.** 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.
- 30.** 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.

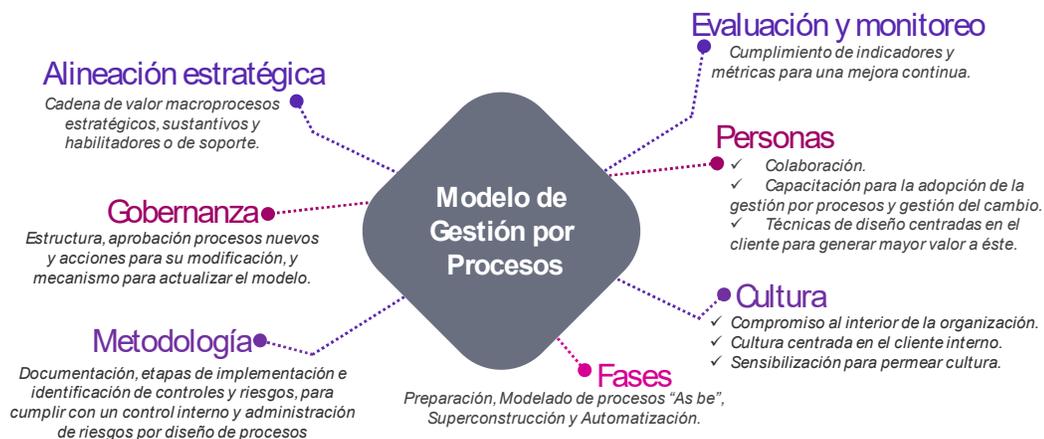
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología 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.

- 31.** 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.

- 32.** 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.

33. El Modelo de Gestión por Procesos constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
34. En la implementación del modelo de gestión por procesos se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoya del componente de mejora normativa del modelo de planeación a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
35. Los elementos que integran el Modelo de Gestión por Procesos son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

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



- 36.** 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.

- 37.** 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.

- 38.** 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.
- 39.** Es así que, durante la implementación del Modelo de gestión por procesos se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el Instituto el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
- 40.** El proceso “Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva” es liderado por la Dirección del Secretariado, quien es encargada de auxiliar al Secretario Ejecutivo en la preparación y distribución de la documentación a los integrantes del Consejo General y Junta General Ejecutiva; en la coordinación y supervisión del apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones de dichos órganos colegiados; y en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta.

El proceso busca facilitar el cumplimiento de las funciones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva mediante la adecuada gestión de la documentación que será sometida a su consideración y/o aprobación; facilitando y supervisando la ejecución de las sesiones y la comunicación de los resultados, mediante los medios oficiales, de las determinaciones que emitan dichos órganos de dirección.

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

El proceso H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva tiene como objetivo:

Gestionar la documentación, logística y comunicación de los resultados de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, con el propósito de que las determinaciones que resulten de dichas sesiones sean aplicadas tanto de manera interna por las UR correspondientes o por los actores externos, dentro del ámbito de su competencia

El proceso se conforma por tres subprocesos y 6 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.4.01.1 Gestión de la Documentación para las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva	H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva H.4.01.1.02 Actualización del Orden del Día
H.4.01.2 Ejecución de las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva	H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión
H.4.01.3 Comunicación de Resultados de Consejo General y Junta General Ejecutiva	H.4.01.3.01 Integración de Resultados de Sesión H.4.01.3.02 Gestión de Acuerdos

El primer procedimiento tiene como objetivo establecer las disposiciones generales y aspectos técnicos que los órganos y las UR del Instituto, deberán observar en la elaboración de los proyectos de acuerdo y/o resolución, así como, de los documentos que los conforman, que se presenten para discusión y, en su caso, la aprobación del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral por parte del Consejo General y Junta General Ejecutiva.

El segundo de ellos notificar las actualizaciones, adendas, fe de erratas o versiones actualizadas de los asuntos del orden del día, con el fin de incorporarlas previo a las sesiones de CG o JGE.

El tercer procedimiento preparar los salones para que se llevan a cabo los eventos solicitados por las distintas áreas del Instituto para coadyuvar en su organización.

El cuarto de ellos, verificar la revisión, integración y entrega de las versiones estenográfica de las sesiones de las Comisiones del Consejo General y Grupos de Trabajo para atender la normatividad aplicable y dar seguimiento al funcionamiento óptimo de cada uno de los recursos técnicos, logísticos y humanos durante el desarrollo de las sesiones, entre estas actividades esta la recopilación de la firma de asistencia de los integrantes, la distribución de todos los documentos y la distribución de diversos insumos para los asistentes para asegurar la correcta ejecución de las sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva, coordinando la integración documental de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como el apoyo técnico y logístico que se requiera.

El quinto procedimiento, poner a disposición para consulta los asuntos aprobados y recibidos durante las sesiones de CG y JGE a fin de integrar y validar el proyecto de acta del CG y la JGE.

Y el sexto de ellos, coordinar la sistematización de los compromisos que se generan en los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para darle seguimiento hasta su cumplimiento.

- 41.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 06 de diciembre de 2020 conforme al artículo 11, apartado 11.2, numerales 3 y 4 de los Lineamientos.
- 42.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva”, 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 de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva” 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 de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva” 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 de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva”, así como sus anexos corresponderá a la Dirección del Secretariado, a través de la Dirección de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva, y la Dirección de Análisis y Apoyo Técnico.

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 de Proceso y Procedimientos de “Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva” 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

“H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva”

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 ni genera reportes

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso “H.4.01.1 Gestión de la Documentación para las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva”		
	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,	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	documentación y recursos donde 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 "H.4.01.1.02 Actualización del Orden del Día"		
	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 ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Subproceso "H.4.01.2 Ejecución de las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.		
Descripción del proceso, continuación	Procedimiento “H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos”		
	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	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
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 "H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "H.4.01.3 Comunicación de Resultados de Consejo General y Junta General Ejecutiva": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.4.01.3.01 Integración de Resultados de Sesión"		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Descripción del proceso, continuación	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. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.4.01.3.02 Gestión de Acuerdos"		
	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,	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	documentación y recursos donde 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	

III. En caso de actualización del manual

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

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos “H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva” 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: 06 de diciembre de 2020.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.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	5	Mes	12	Año	2020	Nuevo [X]	Modificación []	1.0	

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva

Objetivo	Gestionar la documentación, logística y comunicación de los resultados de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, con el propósito de que las determinaciones que resulten de dichas sesiones sean aplicados tanto de manera interna por las UR correspondientes o por los actores externos, dentro del ámbito de su competencia.
----------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva	H.4.01.1 Gestión de la Documentación para las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva H.4.01.2 Ejecución de las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva H.4.01.3 Comunicación de Resultados de Consejo General y Junta General Ejecutiva	H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva H.4.01.1.02 Actualización del Orden del Día H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión H.4.01.3.01 Integración de Resultados de Sesión H.4.01.3.02 Gestión de Acuerdos

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Rosa María Mejía Rosales Subdirectora de Análisis de Información y Gestión Electrónica	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Beatriz Ramírez Morales Subdirectora de Análisis y Seguimiento	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Fernando Mejía Valdés Subdirector de Apoyo Técnico y Logístico	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Alberto Gaytán Ramírez Subdirector de Archivo, Versiones estenográficas y de Actas	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Itzel Nayeli Ortiz Zaragoza Directora de Análisis y Apoyo Técnico	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Ignacio Alberto Alarcón Alonzo Director de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Daniela Casar García Directora del Secretariado	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Observaciones

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Índice

Índice	4
Presentación	6
Glosario de términos y siglas	7
Términos	7
Siglas	8
Macroproceso de la cadena de valor del INE	9
Normativa aplicable	9
Integración del proceso	10
a) Nombre	10
b) Objetivo	10
c) Reglas de operación	10
d) Insumos y entregables	13
I. Insumos	13
II. Entregables	13
e) Eventos detonadores	14
f) Roles y responsabilidades	14
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	20
h) Riesgos	22
i) Controles asociados a los riesgos	22
j) Indicadores y métricas	24
k) Recursos	24
l) Formatos y reportes	24
Formatos	24
Reportes	24
m) Diagrama del proceso	25
n) Descripción del proceso	26
Subproceso H.4.01.1 Gestión de la Documentación para las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva	26
Procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva	28
1. Objetivo	28
2. Normativa aplicable	28
3. Reglas de operación	28
4. Insumos y entregables	30
5. Diagrama	32
6. Descripción	33
7. Formatos y reportes	48
8. Puntos de control	48
9. Instrucciones de trabajo	48
Procedimiento H.4.01.1.02 Actualización del Orden del Día	48
1. Objetivo	48
2. Normativa aplicable	48
3. Reglas de operación	48
4. Insumos y entregables	49
5. Diagrama	51
6. Descripción	52
7. Formatos y reportes	61
8. Puntos de control	61
9. Instrucciones de trabajo	61

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Subproceso H.4.01.2 Ejecución de las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva	62
Procedimiento H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos	63
1. Objetivo	63
2. Normativa aplicable	63
3. Reglas de operación.....	63
4. Insumos y entregables.....	63
5. Diagrama.....	65
6. Descripción.....	66
7. Formatos y reportes	77
8. Puntos de control.....	77
9. Instrucciones de trabajo.....	77
Procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión.....	77
1. Objetivo	77
2. Normativa aplicable	77
3. Reglas de operación.....	78
4. Insumos y entregables.....	78
5. Diagrama.....	81
6. Descripción.....	82
7. Formatos y reportes	104
8. Puntos de control.....	104
9. Instrucciones de trabajo.....	104
Subproceso H.4.01.3 Comunicación de Resultados de Consejo General y Junta General Ejecutiva	105
Procedimiento H.4.01.3.01 Integración de Resultados de Sesión.....	106
1. Objetivo	106
2. Normativa aplicable	106
3. Reglas de operación.....	106
4. Insumos y entregables.....	107
5. Diagrama.....	109
6. Descripción.....	110
7. Formatos y reportes	125
8. Puntos de control.....	125
9. Instrucciones de trabajo.....	125
Procedimiento H.4.01.3.02 Gestión de Acuerdos	125
1. Objetivo	125
2. Normativa aplicable	125
3. Reglas de operación.....	125
4. Insumos y entregables.....	126
5. Diagrama.....	128
6. Descripción.....	129
7. Formatos y reportes	139
8. Puntos de control.....	139
9. Instrucciones de trabajo.....	139

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Presentación

El INE es la máxima autoridad electoral del Estado Mexicano, que además de llevar a cabo las elecciones federales y emitir la Credencial para Votar, realiza una serie de actividades tanto al interior del instituto como para la ciudadanía, para ello, se apoya de sus órganos de dirección, los cuales son el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto, supervisar el cumplimiento de los programas; así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.

A fin de facilitar que el CG y la JGE cumplan con sus funciones, se define el proceso de Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva, a través del cual se gestiona la documentación que serán sometida a su consideración y/o aprobación, según corresponda, se facilita y supervisa la ejecución de las sesiones y se comunican los resultados, mediante los medios oficiales, de las determinaciones que emitan dichos órganos de dirección.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
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>
Cartera Institucional de Proyectos	Conjunto de proyectos específicos, aprobados por la Junta General Ejecutiva y por el Consejo General.
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto.
Datos abiertos	Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
Diario Oficial de la Federación	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Dirección del Secretariado	Unidad responsable que lleva a cabo la coordinación logística y documental para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva; asimismo, auxilia al Secretario Ejecutivo en las funciones de la Oficialía Electoral y coordina las actividades de la Oficialía de Partes del Instituto.
Dirección Jurídica	Unidad responsable encargada de dirigir la aplicación e interpretación de las disposiciones legales respecto de los planteamientos expuestos por las unidades responsables del Instituto, mediante la emisión de opiniones, criterios y la atención de asuntos en materia jurídica, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales.
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
Fe de erratas	Se refiere a una enmienda sobre errores por lo general de escritura, puntuación, redacción, cifras incorrectas, entre otros.
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.
Junta General Ejecutiva	Es el Órgano Ejecutivo Central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta, que se integra con los Directores Ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Es de orden público y de observancia general en el territorio nacional y para los ciudadanos que ejerzan su derecho al sufragio en territorio

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Término	Definición
	extranjero. Tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, distribuir competencias entre la Federación y las entidades federativas en estas materias, así como la relación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales.
Metadato	Información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave que pueden ser empleadas por las utilidades de búsqueda, aquella que aparece en la ficha "Descripción" de las propiedades del documento.
Órganos	Grupo de funcionarios y funcionarias del INE, designados para reunirse de manera colegiada y periódica en torno a temas específicos establecidos en la normatividad, a fin de que en cumplimiento de sus atribuciones elaboren, preparen o generen documentación para su presentación, discusión y, en su caso, aprobación del Consejo General.
Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva	Regula la celebración y desarrollo de las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
Reglamento de Sesiones del Consejo General	Regula la celebración y desarrollo de las sesiones del Consejo General.
Reglamento de Transparencia	Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Unidad responsable	Son las unidades administrativas productoras del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.
Versión actualizada	Es un documento al que se le realizan añadidos o modificaciones los cuales se deben resaltar en color amarillo para pronta referencia.

Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CIP	Cartera Institucional de Proyectos.
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DJ	Dirección Jurídica.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPA	Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
DRF	Dirección de Recursos Financieros.
DS	Dirección del Secretariado.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva.
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
PDF	Formato de Documento Portátil.
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
RSCG	Reglamento de Sesiones del Consejo General.
RSJGE	Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva.
SE	Secretaría Ejecutiva.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Siglas	Definición
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales	Artículo 3.
Ley Federal de Derechos	Artículo 19 B.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 40, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 43, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 45, Párrafo 1, Inciso o; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso b; Inciso h; Inciso k; Artículo 47, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso n; Artículo 469, Párrafo 4.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Artículo 8, Párrafo 1; Artículo 30, Párrafo 1; Párrafo 2.
Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	Artículo 3, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 7; Párrafo 2, Inciso b; Artículo 11, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 12, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 7; Párrafo 8; Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Párrafo 6; Artículo 15; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 17, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 24, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Párrafo 2; Artículo 25, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Párrafo 6; Artículo 26, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4.
Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 7, Párrafo 1, Inciso a; Inciso h; Artículo 11, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso g; Inciso q; Artículo 12, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Párrafo 6; Párrafo 7; Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Párrafo 6; Párrafo 7; Párrafo 8; Artículo 14, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 6; Párrafo 7; Párrafo 8; Párrafo 9; Párrafo 10; Párrafo 11; Párrafo 12; Párrafo 13; Párrafo 14; Párrafo 15; Párrafo 16; Párrafo 17; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 22; Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 26, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Inciso a; Inciso b; Párrafo 6; Párrafo 7; Párrafo 8; Párrafo 9; Párrafo 10; Artículo 27, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Párrafo 6, Inciso a; Inciso b; Párrafo 7; Párrafo 8; Artículo 28, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5.
Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral	Artículo 53, Párrafo 1.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 68; Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso o; Inciso q; Inciso r; Inciso s; Inciso t; Inciso u.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1, Fracción XV; Artículo 10, Párrafo 5; Artículo 18, Párrafo 2; Artículo 42, Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Coordinación 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 7; Viñetas 8; Viñetas 10; Viñetas 12; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 9; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 6; Viñetas 9; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 8; Departamento 3, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 5; Coordinación 3, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 3; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 3; Viñetas 6; Viñetas 9; Viñetas 10.

Integración del proceso

a) Nombre

H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva

b) Objetivo

Gestionar la documentación, logística y comunicación de los resultados de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, con el propósito de que las determinaciones que resulten de dichas sesiones sean aplicados tanto de manera interna por las UR correspondientes o por los actores externos, dentro del ámbito de su competencia.

c) Reglas de operación

1. La DS coordinará la preparación y distribución de la documentación en medio digital o bien, a petición de algún integrante del CG o de la JGE en medio electrónico para las sesiones de dichos órganos.
2. La DS coordinará la elaboración de las versiones estenográficas y de las actas del CG y de la JGE.
3. La DS coadyuvará con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del CG y JGE.
4. La DS auxiliará al Secretario del Consejo para realizar en los términos y plazos establecidos en el RSCG, las notificaciones a los integrantes del CG, y a los órganos centrales del Instituto de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

- del CG; los Acuerdos y Resoluciones, deberá turnarlos a los órganos institucionales responsables para su debido cumplimiento.
5. La DS publicará en la página de internet del Instituto, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el CG y JGE, a fin de ponerlos a disposición de los órganos locales y distritales del Instituto para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos.
 6. La DS asignará a los Acuerdos y Resoluciones que emita el CG y la JGE, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación.
 7. La DS apoyará a la SE en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el CG y la JGE en el Diario Oficial de la Federación; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto con excepción del Órgano Interno de Control.
 8. La DS convocará a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales a los integrantes del CG.
 9. La DS conducirá los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del CG.
 10. La DS preparará el orden del día de las sesiones del CG y JGE.
 11. La DS notificará por correo electrónico institucional y por escrito a los integrantes del CG, dentro de los plazos establecidos por el RSCG, que la convocatoria, orden del día o inclusión de puntos, así como los anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, incluidas las versiones actualizadas, se encuentran en el Portal de Colaboración previo a la celebración de la sesión del CG correspondiente, recabando los acuses de recibo respectivos.
 12. La DS cargará los documentos al Portal de Colaboración, para su consulta y disposición desde el momento de su notificación y, en su caso hasta su aprobación.
 13. Para las sesiones ordinarias la DS deberá convocar vía correo electrónico y por escrito, a cada uno de los Integrantes del CG, con una antelación de por lo menos seis días previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de la sesión. A partir de dicha notificación, la documentación y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, estará disponible en el Portal de Colaboración, lo que se señalará en la convocatoria respectiva.
 14. Para las sesiones extraordinarias, se deberá enviar la convocatoria vía correo electrónico y por escrito a cada uno de los Integrantes del CG, lo anterior deberá realizarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
 15. De forma excepcional, en aquellos casos en que se considere de extrema urgencia o gravedad, la DS convocará a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria escrita cuando se encuentren presentes en un mismo recinto todos los integrantes del CG, para lo cual deberá circular la documentación correspondiente para la discusión con al menos seis horas de anticipación y se entregará en forma física, además de estar disponible en el Portal de Colaboración y; una vez recibida la solicitud debidamente integrada el Presidente deberá circular la convocatoria a la sesión extraordinaria solicitada, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a aquella en que se haya presentado la petición.
 16. La DS convocará por lo menos con tres días de anticipación al día en que deba celebrarse la sesión correspondiente, cuando los asuntos a tratar versen sobre Proyectos de Resolución de procedimientos sancionadores ordinarios.
 17. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria, extraordinaria, extraordinaria urgente o especial, así como adjuntar el orden del día formulado por la SE. A partir de dicha notificación, la documentación y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, estará disponible en el Portal de Colaboración, lo que se señalará en la convocatoria respectiva.
 18. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión podrá solicitarse con veinticuatro horas de anticipación a la hora señalada

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

para su celebración, acompañando a su solicitud, cuando así corresponda, los documentos necesarios para su análisis y discusión. Emitirá a los integrantes del CG un nuevo orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original, señalando que los documentos para la discusión están disponibles en el Portal de Colaboración para su discusión en el orden en que se presenten.

19. De cada sesión se realizará una versión estenográfica que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, los puntos del orden del día, las intervenciones de los integrantes del CG.
20. La versión estenográfica deberá entregarse en medios digitales a los integrantes del CG, a más tardar al día siguiente de la celebración de la sesión.
21. La versión estenográfica servirá de base para la formulación del Proyecto de Acta, el cual deberá contener los datos de la sesión, el orden del día, los nombres de los integrantes del CG que asistieron y las intervenciones de los integrantes del CG, así como el sentido de la votación de los Consejeros Electorales.
22. La DS deberá entregar en medios digitales a los integrantes del CG el Proyecto de Acta de cada sesión, en un plazo que no excederá los diez días siguientes a su celebración. Los integrantes del CG podrán solicitar al Secretario, dentro de los cinco días posteriores a su recepción, correcciones respecto de sus intervenciones, siempre y cuando no modifiquen el sentido de su participación.
23. Proyecto de Acta deberá someterse a aprobación del CG, en la sesión ordinaria o extraordinaria que para tal efecto determine el Secretario.
24. La DS llevará a cabo las acciones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el CG, en la página electrónica del Instituto dentro de las veinticuatro horas siguientes a que cuente con éstos, a fin de cumplir con lo dispuesto en el Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Sin que tal publicación haga surtir efectos jurídicos de inicio de vigencia o validez de lo publicado.
25. El CG se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses. Su presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando así lo estime necesario o a petición que le sea formulada por la mayoría de los Consejeros Electorales o de los representantes de los partidos políticos, conjunta o indistintamente.
26. El CG ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie y, de aquéllos que así lo determine, así como los nombres de los miembros de los consejos locales, de los Organismos Públicos Locales y de los consejos distritales designados en los términos de la LGIPE.
27. Las sesiones de JGE ordinarias son las que deberán celebrarse cada mes de acuerdo con la Ley Electoral.
28. Las sesiones de la JGE, serán extraordinarias cuando sean convocadas por el Secretario de la JGE por instrucciones del Presidente en los casos que lo estime necesario o a petición que le formulen la mayoría de los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas, con derecho a voz y voto para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.
29. A las sesiones ordinarias de JGE, se convocará a sus integrantes y a los titulares de las demás Unidades Técnicas que se estime necesario y, en su caso, al titular del Órgano Interno de Control, por lo menos con seis días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
30. A las sesiones extraordinarias de JGE, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos en que el Presidente de la Junta lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los integrantes de la JGE.
31. Para la JGE, los documentos y anexos se distribuirán a los integrantes de la misma, en su caso al titular del Órgano Interno de Control y a los demás titulares de Unidades que se estime necesario, a través de medios digitales, excepto cuando sea materialmente imposible, en tal caso se pondrán a disposición para su consulta en la DS, situación que

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

- deberá señalarse en la propia convocatoria. Asimismo, cuando señalen de manera justificada que requieren que los documentos les sean entregados de manera impresa, deberá formular su solicitud por escrito a la DS.
32. La convocatoria y el orden del día para las sesiones de la JGE serán distribuidas a los integrantes y, en su caso, al titular del Órgano Interno de Control y a las Unidades Técnicas, dentro de los plazos descritos a continuación:
 - Sesiones ordinarias: menos con seis días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
 - Sesiones extraordinarias: por lo menos con dos días de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos en que el Presidente de la JEG lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los integrantes de la JGE.
 33. La DS, llevará a cabo las acciones necesarias para gestionar la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados, en la página electrónica del Instituto a fin de cumplir con lo dispuesto en el Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Sin que tal publicación haga surtir efectos jurídicos de inicio de vigencia o validez de lo publicado.
 34. Una vez recibida la convocatoria a una sesión ordinaria o extraordinaria, cualquiera de los integrantes de la JGE, en su caso el titular del Órgano Interno de Control y los demás titulares de Unidades Técnicas, podrá solicitar al Secretario la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión, siempre y cuando la solicitud se formule con una anticipación de dos días, tratándose de sesiones ordinarias; o de un día, tratándose de sesiones extraordinarias, a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud con los documentos necesarios para su discusión. En tal caso la SE les remitirá un nuevo orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios a través de medios digitales para su discusión, a más tardar al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al orden del día de la sesión de que se trate.
 35. La DS realizará el seguimiento y verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos y Resoluciones aprobados.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Calendario preliminar de sesiones de CG y JGE	Secretario particular de la Secretaría Ejecutiva

II. Entregables

Entregable	Usuario
Expediente de la sesión	Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de sesiones de CG y JGE difundido
H.4.01.1.02 Actualización del Orden del Día	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y orden del día circulada
H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de la sesión de CG o JGE para Titular de la UR • Comisión del Consejo General agendada • Convocatoria circulada y orden del día para celebración de sesión de CG y JGE • Oficio para la designación de integrante del CG turnado a la SE • Orden del día circulada • Propuesta del Consejero Presidente
H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión	<ul style="list-style-type: none"> • Adendas, fe de erratas y actualizaciones modificadas durante la sesión • Requerimiento técnicos y logísticos preparados • Versión estenográfica de comisiones y grupos de trabajo solicitada
H.4.01.3.01 Integración de Resultados de la Sesión	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión de Consejo General ejecutada • Sesión de Junta General Ejecutiva ejecutada • Versión estenográfica publicada
H.4.01.3.02 Gestión de Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación aprobada por CG o JGE en el DOF publicada • Documentación aprobada por CG o JGE en Gaceta Electoral publicada • Documentación aprobada por CG o JGE en medios electrónicos publicada

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Administrador(a) del archivo de la JGE	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las normas y procedimientos archivísticos para la administración de los expedientes de las sesiones de la JGE.
Administrador(a) del archivo del CG	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la clasificación, guarda y custodia de la documentación que forma parte de cada una de las sesiones del Consejo General y garantizar con ello su preservación. • Ejecuta las normas y procedimientos archivísticos para la administración de los expedientes de las sesiones del CG.
Asistente para el seguimiento de	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa cualitativamente de los compromisos. • Revisa el estatus por área responsable.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
acuerdos	
Asistente para la coordinación de asistentes de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo en la actualización de las listas de asistencia, intervenciones, personificadores y mapas de ubicación.
Asistente para la coordinación de sesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que se cuente con el número de integrantes necesario para integrar el quórum para iniciar la sesión. • Apoya y verifica el correcto funcionamiento de los recursos técnicos, de la distribución correcta de los materiales necesarios, coordinar las actividades de los auxiliares de servicios y técnicos de audio. • Contacta al personal de la DEA para coordinación de las solicitudes de limpieza y acondicionamiento durante la sesión.
Auxiliar de reproducción de información de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la impresión y reproducción de la documentación que se somete a consideración del CG y JGE.
Auxiliar de seguimiento de acuerdos en DOF	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza el sistema de seguimiento de acuerdos respecto a la publicación de la documentación aprobada por el CG y la JGE en el DOF.
Auxiliar de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la limpieza de los espacios de cada uno de los eventos y de realizar los consumibles (alimentos como café y botana) de cada uno de los eventos.
Auxiliar del registro del sentido del voto sesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en el registro del sentido del voto en formato Excel por cada acuerdo por cada acuerdo o resolución.
Auxiliar en el registro de tiempos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en el registro de los tiempos y tipo de participación de los integrantes del CG.
Auxiliar en el registro de votaciones en las sesiones del CG	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en el registro de las votaciones emitidas por los Consejeros Electorales durante el desarrollo de las sesiones del CG.
Auxiliar en la elaboración de los proyectos de acta	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el proyecto de Acta y recibir los archivos para aplicar los marcadores en el PDF.
Auxiliar en la integración de la versión estenográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en el procedimiento de integración de las versiones estenográficas de las sesiones de CG y JGE.
Auxiliar para la coordinación de información de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a las impresiones y digitalizaciones de los acuerdos y resoluciones firmados.
Consejero presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce la toma de protesta del poder legislativo y/o representante del partido político.
Consejo General	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce la toma de protesta del poder legislativo y/o representante del partido político.
Consejo General y Junta General Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba las actas de las sesiones.
Coordinador de integración para la documentación de	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración de la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, para su reproducción y envío.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
sesiones	
Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la integración y reproducción de los Acuerdos y Resoluciones de CG y JGE Revisa el registro de las votaciones emitidas por los Consejeros Electorales e integrantes de la JGE con derecho a voto durante el desarrollo de las sesiones de CG y JGE.
Coordinador(a) de audio	<ul style="list-style-type: none"> Garantiza la instalación y funcionamiento de los equipos, así como de la verificación de los insumos técnicos necesarios para la celebración de las sesiones.
Coordinador(a) de auxiliares de eventos	<ul style="list-style-type: none"> Designa a cada uno de los auxiliares de eventos en sus respectivos espacios, en los cuales brindaran el apoyo logístico (proporcionar insumos, documentos varios, recabar firmas de asistencias, auxiliar en la convocatoria para algún consejo urgente, proveer insumos dentro de la sala de descanso del CG).
Coordinador(a) de documentación de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la reproducción de los documentos que se integran previamente para cada una de las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
Coordinador(a) de información de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> Propone la información que se enviará para la integración de los informes trimestral y anual de la Junta General Ejecutiva, a efecto de indicar el avance de las actividades conforme al Plan y Calendario Integral de los Procesos Electorales.
Coordinador(a) de integración para la documentación de sesiones	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la integración de la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, para su reproducción y envío.
Coordinador(a) de logística de sesiones	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que se encuentren todos los insumos necesarios para cada uno de los eventos.
Coordinador(a) de pagos con la DEA	<ul style="list-style-type: none"> Remite la cotización de publicación en el DOF.
Coordinador(a) de personal de apoyo técnico y logístico	<ul style="list-style-type: none"> Dirige las actividades del personal de apoyo técnico y logístico; así como la gestión de los servicios y los recursos materiales necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva.
Coordinador(a) de reproducción de información de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> Imprime y digitaliza los acuerdos y resoluciones firmados. Colabora en la impresión y reproducción de los guiones. Integra la documentación de las sesiones del CG y JGE.
Coordinador(a) de seguimiento de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y valida la información generada.
Coordinador(a) de solicitudes de certificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y turna las solicitudes de certificación.
Coordinador(a) de solicitudes de versiones estenográficas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud del servicio de la versión estenográfica por parte de un comité o grupo de trabajo.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Custodio del acervo documental del CG y de la JGE	<ul style="list-style-type: none"> Custodia los documentos que forman parte del acervo histórico del archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para salvaguardar su resguardo.
Dictaminador(a) DJ	<ul style="list-style-type: none"> Registra la solicitud del proyecto de acuerdo y/o resolución para JGE y asigna número de folio. Revisa el proyecto de acuerdo y/o resolución para JGE. Emite la certificación del proyecto de acuerdo y/o resolución para JGE.
Ejecutor(a) de audio	<ul style="list-style-type: none"> Coordina audio para video-programa.
Enlace de UR para sesiones de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la comunicación entre la UR y la Dirección del Secretariado, a fin de eficientizar las gestiones de inclusión de puntos en el orden del día de las sesiones, así como la remisión y seguimiento de la documentación que se pondrá a consideración del CG y/o de la JGE: <ul style="list-style-type: none"> Envía, recibe y, en su caso, actualiza ante la DS, la documentación que se pondrá a consideración del CG y/o de la JGE. Da seguimiento al asunto a fin de atender y desahogar las dudas respecto de la documentación. Realiza y envía para su difusión las versiones públicas de la documentación en las cuales se deban proteger datos personales y así, hacerlo saber a la DS. Envía las versiones finales de la documentación que deberá ser firmada y publicada, previa revisión de la clasificación que corresponda. Prepara la documentación que se presentará o someterá a conocimiento o aprobación del CG y de la JGE; en su caso, la versión pública susceptible de difusión en los portales electrónicos del Instituto, según corresponda Cumple con los plazos reglamentarios para la entrega de la documentación conforme lo establecido en el RSCG y RSJGE. Realiza las modificaciones a la documentación que se somete a consideración, y aplica los cambios determinados por CG, JGE y/u órganos. Revisa con las áreas internas de la UR, que la documentación sea susceptible de publicación en los portales electrónicos del Instituto, para evitar difundir información clasificada. Las demás funciones que deriven de las disposiciones de este proceso, sus procedimientos y normativa aplicable.
Facilitador(a) de insumos	<ul style="list-style-type: none"> Brinda el apoyo logístico (insumos, documentos varios y en la convocatoria para algún consejo urgente).
Gestor(a) de asuntos de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona firmas y asuntos relacionados con las sesiones de CG y JGE, tanto en la Secretaría Ejecutiva como en la Presidencia del CG.
Gestor(a) de publicación electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación que se circulará para las sesiones del CG y/o de la JGE Carga en el Portal de Colaboración Documental la documentación circulada para las sesiones del CG y la JGE. Avisa mediante correo electrónico al Secretario Particular dicha carga. Actualiza la página de Internet. Solicita mediante correo electrónico a Portal.ine@ine.mx la publicación o actualización del Orden del Día en la sección "Transmisiones en Vivo" de la página de Internet del Instituto.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Órgano colegiado	<ul style="list-style-type: none"> Grupo colegiado que contribuye al desempeño de las atribuciones de CG y JGE que delibera y aprueba en su caso, el proyecto de acuerdo que fue sometido a su consideración (Grupo de funcionarios y funcionarias del INE, designados para reunirse de manera colegiada y periódica en torno a temas específicos establecidos en la normatividad, a fin de que en cumplimiento de sus atribuciones elaboren, preparen o generen documentación para su presentación, discusión y, en su caso, aprobación del Consejo General).
Publicador(a) de acuerdos en Gaceta Electoral y DOF	<ul style="list-style-type: none"> Publica la documentación aprobada por CG o JGE en Gaceta Electoral y/o DOF.
Representante del poder legislativo o partido político	<ul style="list-style-type: none"> Rinde la protesta de Ley ante el Consejo General.
Responsable de asistentes a CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que se cuente con el número de integrantes necesario para el quórum e iniciar la sesión, en caso de un faltante (la mitad del número de invitados más uno), se pospone la sesión.
Responsable de convocatoria y orden del día	<ul style="list-style-type: none"> Elabora las convocatorias y órdenes del día para las sesiones del CG y JGE.
Responsable de la elaboración del guion	<ul style="list-style-type: none"> Elabora los guiones para las sesiones del CG y JGE, para el Presidente y Secretario. Elabora el guion tomado en consideración la revisión previa, así como los eventos (tomas de protesta, sorteo de la letra y mes calendario, muestras, publicación en DOF, notificación Salas del TEPJF, etc.) que se llegaran a presentar durante la sesión. Aplica las modificaciones y correcciones solicitadas.
Responsable de la revisión del guion	<ul style="list-style-type: none"> Revisa cada uno de los asuntos del orden del día a efecto de verificar si ordena su publicación en el DOF o la notificación a las Salas del TEPJF. Revisa que el guion contenga todos los eventos (tomas de protesta, sorteo de la letra y mes calendario, muestras, publicación en DOF, notificación Salas del TEPJF, etc.) que se presentarán durante la sesión.
Responsable de las versiones estenográficas y actas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica e integra las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y de los diversos eventos realizados en el Instituto que requieran de dicho apoyo.
Responsable de notificaciones a CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la notificación de asuntos para las sesiones del CG y JGE.
Responsable de registro de las votaciones emitidas	<ul style="list-style-type: none"> Registra las votaciones emitidas por los Consejeros Electorales e integrantes de la JGE con derecho a voto durante el desarrollo de las sesiones de CG y JGE.
Responsable de Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Turna todos los asuntos que le corresponden a la Dirección del Secretariado para su seguimiento.
Responsable de seguimiento de	<ul style="list-style-type: none"> Carga en el sistema los acuerdos y resoluciones aprobados clasificándolos por temáticas e ingresa la fecha y tipos de sesión, si el

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
acuerdos	<p>documento cuenta con engrose o multa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera notificación automática al sistema de seguimiento de multas y remanentes de la Dirección Jurídica, si el acuerdo o resolución cuenta con multa.
Responsable de toma de protesta de representantes del CG	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el guion para la toma de protesta.
Responsable del área interna en la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la información que se remita cumpla con las características de datos abiertos y en el formato de origen en el que se haya elaborado; por ejemplo: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones o PDF (metadatos, Microsoft Word, Excel, Power Point). • Observa las especificaciones técnicas descritas en el Anexo 1. Especificaciones de Texto y Anexo 2. Modelo para testar documentos electrónicos; de este procedimiento. • Identifica la información sujeta de clasificación, de conformidad con lo dispuesto en las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para lo cual podrán utilizar como apoyo el Anexo 3. Identificación de información clasificada en un documento.
Responsable del cotejo de audio	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el cotejo del audio y el texto en las versiones estenográficas.
Responsable del cronómetro	<ul style="list-style-type: none"> • Programa los tiempos de participación de las rondas de discusión establecidas en el reglamento de sesiones de CG. • Programa los tiempos de participación de las rondas de discusión establecidas en el reglamento de sesiones de JGE.
Responsable del registro de control de tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • Registra los tiempos y tipo de participación de los integrantes del Consejo General, así como el tiempo de duración total de cada sesión.
Responsable del registro del sentido del voto sesiones CG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra del sentido del voto en lo general y lo particular de cada Consejero Electoral por acuerdo o resolución. • Registra las ausencias en la votación. • Registra los tipos de voto: <ul style="list-style-type: none"> • Particular • Concurrente • Razonado
Responsable del Secretariado	<ul style="list-style-type: none"> • Rubrica oficio alcance en caso de inclusión de asuntos para sesión del CG. • Firma oficio alcance en caso de inclusión de asuntos para sesión del JGE. • Proporciona el guion al Consejero Presidente. • Firma todos los asuntos de su competencia.
Revisor(a) de documentos de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las acciones necesarias para Informar y notificar las actualizaciones de los asuntos del orden del día, así como adendas, fe de erratas o versiones actualizadas a estos, previo a las sesiones de CG o JGE. • Verifica que el orden del día integre la información de todos los asuntos que se van a agendar. • Verifica que la convocatoria cumpla con los requisitos y fundamentos legales.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Revisor(a) de los proyectos de acta	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la clasificación y custodia de la documentación que forma parte de cada una de las sesiones de la Junta General Ejecutiva y garantizar con ello su preservación.
Revisor(a) de versiones estenográficas	<ul style="list-style-type: none"> Colabora en el procedimiento de integración de las versiones estenográficas de las sesiones de CG y JGE.
Segundo auxiliar en la revisión de las versiones estenográficas	<ul style="list-style-type: none"> Colabora en la revisión de las versiones estenográficas de las sesiones de CG y JGE.
Supervisor(a) de los proyectos de certificación	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa los proyectos de certificación relativos a la documentación de CG y JGE.
Supervisor(a) de seguimiento de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba la definición de la asignación del compromiso.
Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental y archivo, así como para la elaboración de las versiones estenográficas y acta.
Tercer auxiliar en la revisión de las versiones estenográficas	<ul style="list-style-type: none"> Colabora en la revisión de las versiones estenográficas de las sesiones de CG y JGE.
Titular de la Secretaría Técnica de la SE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de la UR y notifica a la SE y a la DS los asuntos, así como, en su caso, las adendas, erratas y actualizaciones de los mismos; a elevar a CG y JGE.
Titular de UR	<ul style="list-style-type: none"> Maneja la información y documentación que reciba o a la que tenga acceso para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en el artículo 18, párrafo 2, del Reglamento de Transparencia; así como clasifica la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para lo cual podrán utilizar como apoyo el Anexo 3. Identificación de información clasificada en un documento.
Validador(a) de uso cronómetro	<ul style="list-style-type: none"> Valida el uso del cronómetro digital o en el sistema (SIMETIS).
Validador(a) del registro del sentido del voto sesiones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y valida las bases de datos que contienen el sentido de la votación de los Consejeros Electorales para su visualización en el tablero del sentido de la votación.
Verificador(a) de modificaciones a la documentación	<ul style="list-style-type: none"> Verifica modificaciones a la documentación.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. COLABORA
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. Impacto Presupuestario
4. Microsoft SharePoint
5. Página del INE

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

6. SIMETIS
7. Sistema de generación de folio para convocatoria
8. Sistema de seguimiento de acuerdos
9. Sistema del Sentido del Voto de Consejeros Electorales.
10. Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau)

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva / Publica en medios electrónicos la convocatoria y orden del día para CG o JGE	Convocatorias y el orden del día de sesiones de Consejo General o Junta General Ejecutiva no generadas	Operativo - Humano	Falta de información por parte de las UR.	Humano	Interno	Incumplimiento del Reglamento de Sesiones del Consejo General del INE o del Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del INE.	Mensual	Importante	Remota
2	H.4.01.3.01 Integración de Resultados de la Sesión / Publica la documentación aprobada por CG o JGE en Gaceta Electoral; Publica la documentación aprobada por CG o JGE en medios electrónicos	Información entregada de las sesiones de Consejo General o Junta General Ejecutiva con retraso	Operativo - Técnico / administrativo	Fallas y falta de capacidad para cargar la información en el sistema.	Tecnológico	Interno	Incumplimiento del Reglamento de Sesiones del Consejo General del INE o del Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del INE.	Mensual	Grave	Remota
3	H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos / Reserva espacio para la Comisión del Consejo General; Reserva espacio para la sesión programada	Sesión de CG o JGE no llevada a cabo	Operativo - Entorno	Toma de instalaciones	Entorno	Externo	Incumplimiento del Reglamento de Sesiones del Consejo General del INE o del Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del INE.	Mensual	Grave	Remota

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	Realizar monitoreo en la entrega de información con las UR.	Preventivo	No	No	Si	Si	Eficiente	Si
2	Uso de medios magnéticos externos para entrega y recepción de la información.	Correctivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
3	Apego a la seguridad Institucional y al reglamento de sesiones del CG y la	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva



Clave de identificación: H.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
JGE.								

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de expedientes integrados
Fórmula	$(\text{Número de sesiones atendidas} / \text{número de expedientes integrados}) * 100$ %
Línea base	100 % de expedientes integrados

k) Recursos

1. Aire acondicionado
2. Alimentos
3. Cafetería
4. Cronómetro
5. Equipo de audio y video
6. Equipo de cómputo
7. Equipo de grabación de audio y vídeo.
8. Escáner
9. Impresora multifuncional
10. Instalación eléctrica
11. Lap top
12. Mesas
13. Micrófono
14. Mobiliario
15. Pantalla
16. Pantallas de transmisión de cronómetro
17. Papelería
18. Proyector
19. Servicio de cafetería

l) Formatos y reportes

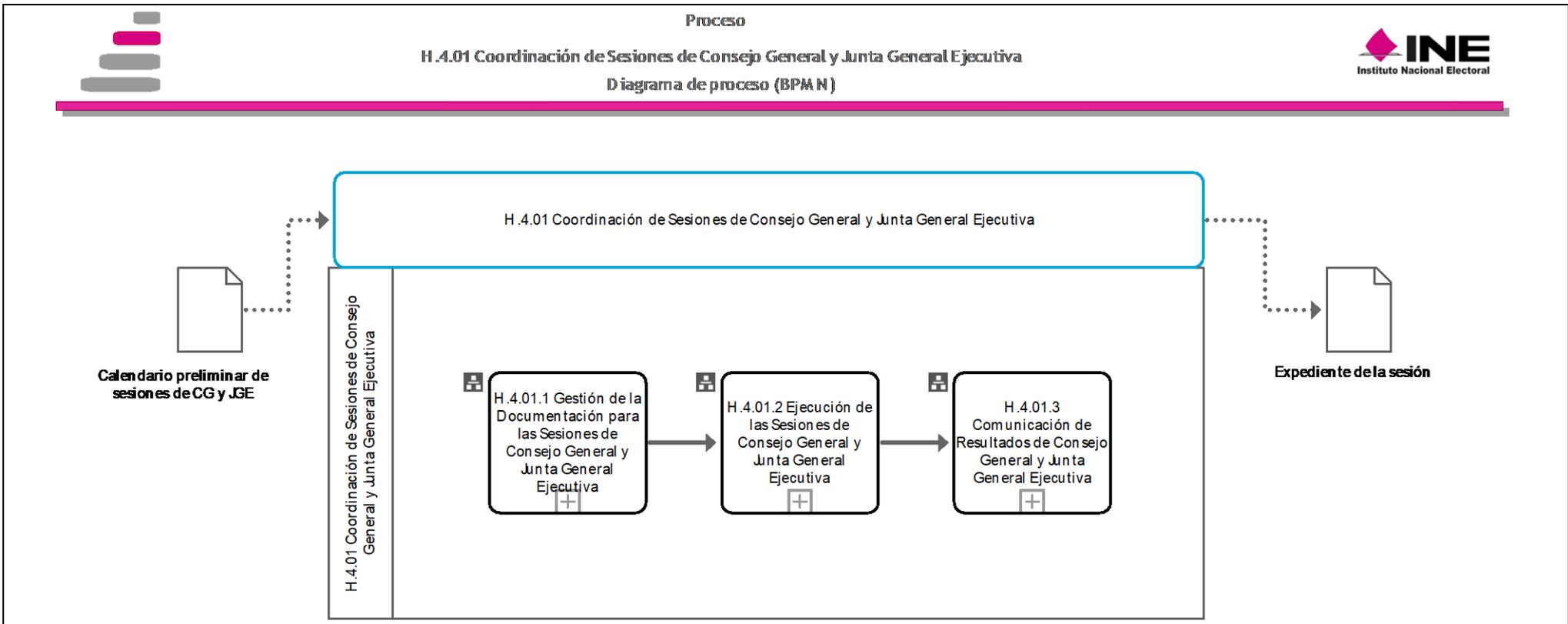
Formatos

El proceso no utiliza formatos.

Reportes

El proceso no genera reportes.

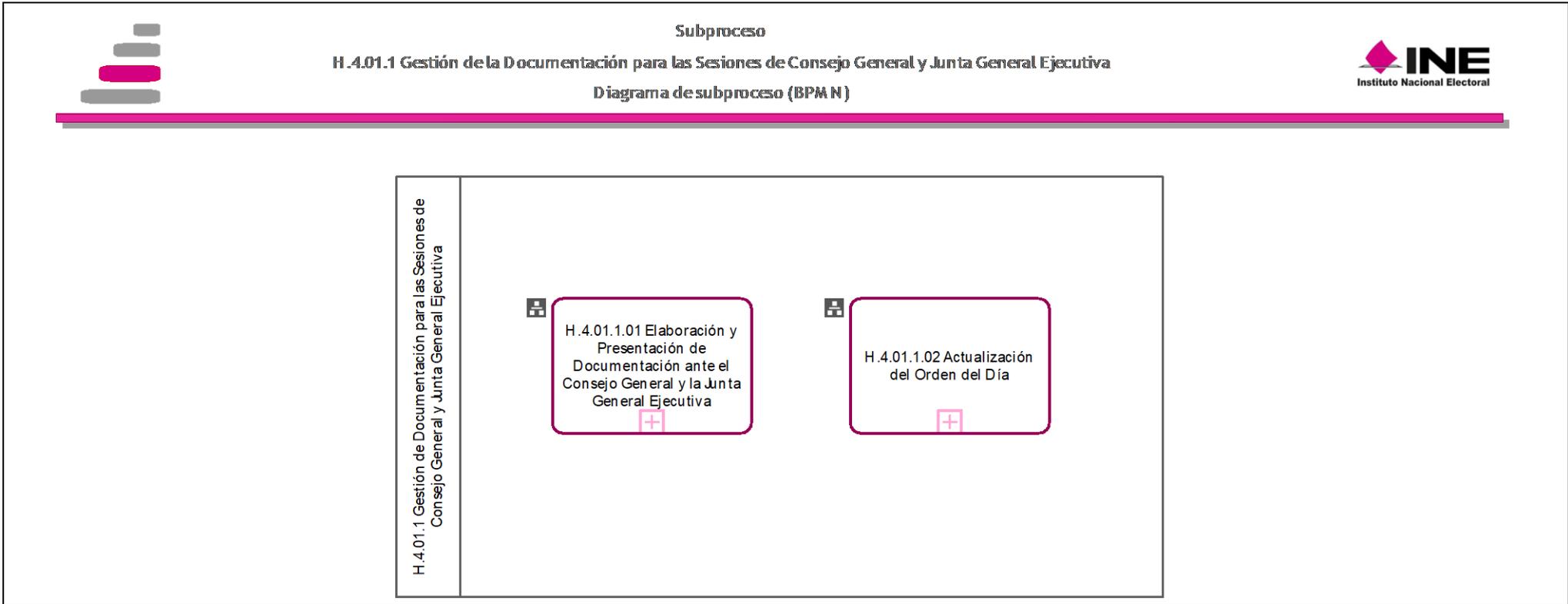
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso H.4.01.1 Gestión de la Documentación para las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.01.1 Gestión de la Documentación para las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva	H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	H.4.01.1.02 Actualización del Orden del Día

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva

1. Objetivo

Establecer las disposiciones generales y aspectos técnicos que los órganos y las UR del Instituto, deberán observar en la elaboración de los proyectos de acuerdo y/o resolución, así como, de los documentos que los conforman, que se presenten para discusión y, en su caso, la aprobación del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral por parte del Consejo General y Junta General Ejecutiva.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales	Artículo 3.
Ley Federal de Derechos	Artículo 19 B.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 43, Párrafo 1; Párrafo 2.
Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	Artículo 12, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Párrafo 6; Artículo 24, Párrafo 1; Párrafo 2.
Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Párrafo 6; Párrafo 7; Párrafo 8; Artículo 14, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 7; Párrafo 8; Artículo 26, Párrafo 1; Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 68.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1, Fracción XV; Artículo 18, Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Coordinación 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 5; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 4.

3. Reglas de operación

1. La DS es la instancia facultada para interpretar las disposiciones del procedimiento, la cual determinará lo procedente en los casos no previstos; así como para solicitar, en su caso, apoyo técnico a los órganos y/o UR que tengan competencia sobre el aspecto a interpretar.
2. Este procedimiento es de carácter obligatorio para los órganos y las UR que en el ámbito de sus atribuciones elaboren, preparen o generen documentación para presentación, discusión y, en su caso, aprobación del CG y la JGE; así como para su publicación en los portales electrónicos del Instituto. Para su cumplimiento, dichos órganos y UR, sin

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

- perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán la adopción de las medidas conducentes.
3. La SE, la DS y la DJ, serán las autoridades responsables de dar seguimiento, coordinar y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento.
 4. La DJ recibirá solicitudes de revisión y certificación hasta las 18:00 horas. La opinión jurídica contenida en el dictamen que emita la DJ, no implicará transferencia alguna de responsabilidades.
 5. Las solicitudes a DJ deberán remitirse con anticipación a la fecha límite de emisión de la convocatoria para la sesión de JGE, conforme al calendario trimestral de sesiones, tomando en cuenta los siguientes plazos:
 - Cinco días hábiles, cuando sean proyectos de acuerdos o de resoluciones sin anexos, o con anexos de carácter técnico u operativo.
 - Diez días hábiles, cuando el contenido del proyecto involucre asuntos de gran complejidad.
 - Veinte días hábiles, cuando el objeto del proyecto sea la aprobación de documentos normativos, y ello implique la revisión de su anexo para verificar:
 - Que se encuentre dentro de la esfera de atribuciones del Instituto;
 - Congruencia con los objetivos institucionales;
 - Que no contenga disposiciones duplicadas, contradictorias u obsoletas.
 6. La DJ emitirá el dictamen correspondiente, a partir de la recepción del documento, en los siguientes plazos:
 - Cinco días hábiles, cuando sean proyectos de acuerdos sin anexos, o con anexos de carácter técnico u operativo.
 - Diez días hábiles, cuando el contenido del proyecto involucre asuntos de gran complejidad.
 - Veinte días hábiles, cuando el objeto del proyecto sea la aprobación de documentos normativos.
 7. En casos de especial complejidad o extensión, la DJ podrá ampliar el plazo por otro igual, lo cual se comunicará a la UR dentro del plazo que corresponda en cada caso.
 8. La DJ emitirá un dictamen improcedente cuando la JGE carece de facultades para conocer del asunto, o porque el contenido del proyecto no se encuentra alineado a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Las UR serán informadas de las causas que motivaron la determinación y en su caso deberán presentar nuevamente el proyecto que corresponda con las adecuaciones correspondientes, para iniciar de nuevo el procedimiento.
 9. Los titulares de las direcciones ejecutivas, las unidades técnicas, o sus enlaces, y en su caso los titulares de las secretarías técnicas de los órganos deberán notificar a la SE y a la DS, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la sesión calendarizada, los asuntos de su competencia que serán elevados a consideración de CG y JGE, en sus sesiones ordinarias. Lo anterior, no será aplicable en los casos cuando una sentencia del Tribunal Electoral, instruya el cumplimiento en un plazo inmediato, o cuando la propia Comisión de Fiscalización lo solicite por la naturaleza del asunto del que se trate; en ese caso, se hará de su conocimiento de forma inmediata, mediante correo electrónico.
 10. Para incluir puntos en el orden del día, los órganos y las UR deberán remitir la documentación y anexos correspondientes:
 - Antes de la fecha de expedición de la convocatoria con una anticipación mínima de 24 horas
 - Una vez circulada la convocatoria:
 - Sesiones ordinarias:
 - JGE. Dos días de anticipación a la fecha que se fije para la sesión;
 - CG. Un día de anticipación.
 - Sesiones extraordinarias
 - JGE y CG un día de anticipación (RSCG y RSJGE).

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

- Deberán cumplir con los documentos y características mencionados en los lineamientos.
11. En caso de no cumplir con los plazos de entrega, los proyectos no podrán incluirse en el orden del día de la sesión de la CG y JGE.
 12. Los órganos y las UR serán responsables de la redacción del punto a incluir en el orden del día, por lo que deberán cerciorarse de que el contenido es público y llevar a cabo una revisión integral a fin de determinar que se trata de un documento susceptible de difusión.
 13. En caso de que se identifique que la documentación contiene datos personales y/o información confidencial o información clasificada como temporalmente reservada deberán:
 - Informar dicha situación al momento de remitir el asunto para ser listado en el orden del día de la sesión de que se trate, y;
 - En su caso, elaborar una versión pública, en términos de las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
 - Remitir, previo a la celebración de la sesión, tanto la versión original como la versión pública.
 - Adicionar, al inicio de cada documento, la leyenda de que contiene información clasificada.
 14. Quienes intervengan en el tratamiento de datos personales, deberán garantizar la protección en el manejo de los mismos, guardar su confidencialidad de los mismos (aún después de finalizar las relaciones laborales, salvo en los casos previstos por una Ley, el Reglamento o un mandato judicial), y no usar los datos para finalidades diferentes para las que fueron recabados.
 15. La documentación y los anexos que someterán a la JGE; según corresponda el caso, deberán contener la certificación y dictámenes que a continuación se mencionan:
 - La revisión y certificación de la DJ. Para lo cual los órganos y las UR deberán prever el tiempo que abarca dicha revisión.
 - El o los dictámenes de la DEA:
 - De la CIP en el caso de asuntos cuyo objeto sea la creación o modificación de proyectos específicos.
 - De partida restringida cuando implique el ejercicio de recursos en dichas partidas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 fracción II, del Manual de Recursos Financieros.
 - De Organización cuando se trate de la presentación de manuales de esta naturaleza.
 - De procesos y procedimientos cuando se trate de la presentación de manuales en esta materia.
 - El formato de impacto presupuestal.
 - En caso de no acompañar dicha documentación los proyectos no podrán incluirse en el orden del día de la sesión de la JGE.
 16. Realizarán el engrose conforme a lo siguiente:
 - Se auxiliará del área técnica o ejecutiva generadora del documento, quien contará con cuarenta y ocho horas para su elaboración, con excepción de los asuntos relacionados en materia de fiscalización, demarcación territorial y pautado, en cuyos casos se contará con un plazo de setenta y dos horas.
 - Realizado lo anterior, el área técnica lo entregará a la Dirección del Secretariado para que, por su conducto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del Acuerdo o Resolución se notifique personalmente a cada uno de los integrantes del Consejo, momento a partir del cual se computarán los plazos para la interposición de medios de impugnación.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

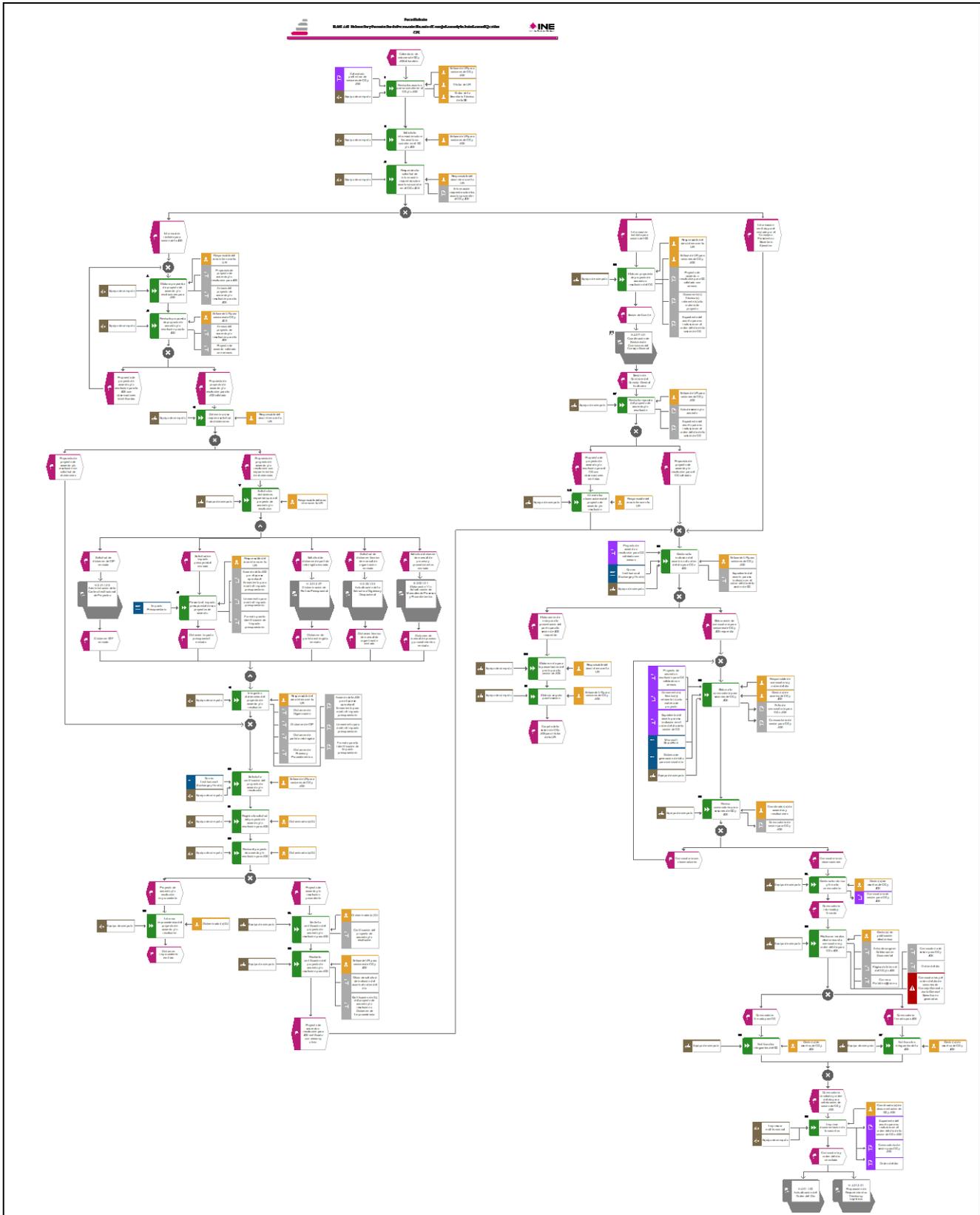
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Calendario preliminar de sesiones de CG y JGE	Registro en un documento electrónico de los días, incluyendo mes y año, en el que se llevarán a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias de CG y de JGE.	<ul style="list-style-type: none"> Secretario particular de la Secretaría Ejecutiva
Documento(s) Técnico(s) referente (s) a la materia de proyecto	Integración en un archivo físico o electrónico de la información materia u objeto de un proyecto de acuerdo sometido a consideración del CG o la JGE.	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE
Expediente del asunto para su inclusión en el orden del día de la sesión de CG	Documentación que se entrega a la DS a efecto de incluir como asunto en el orden del día de una sesión de CG. La documentación se integra por proyectos de acuerdo y/o de resoluciones, documentos normativos, adendas y anexos.	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE
Proyecto de acuerdo o resolución para CG validado con anexos	Documento jurídico que motiva y fundamenta los acuerdos que tomen el CG.	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Convocatoria de sesión para CG y JGE	Documento electrónico que indica el órgano que sesionará, el fundamento, la fecha y el horario de la sesión y el lugar.	Según sea el caso, miembros del CG o de la JGE. A JGE puede considerarse invitación al OIC.
Expediente del asunto para su inclusión en el orden del día de la sesión de CG o JGE	Documentación que se entrega a la DS a efecto de incluir como asunto en el orden del día de una sesión de CG o JGE. La documentación se integra por proyectos de acuerdo y/o de resoluciones, documentos normativos, adendas y anexos.	Dirección del Secretariado Miembros del CG o de la JGE
Orden del día	Documento electrónico que indica el órgano que sesiona, la fecha y el horario de la sesión, su carácter, ordinario o extraordinario, y lista los asuntos a tratar en una sesión, ordenados por UR conforme se va solicitando su inclusión.	Miembros del CG o de la JGE

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa los asuntos que se someterán al CG y/o JGE	<p>Identifica en el calendario preliminar de sesiones los asuntos que se someterán al CG y/o JGE.</p> <p>Notifica mediante oficio dirigido a la SE y a la DS, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la sesión calendarizada, los asuntos de competencia de la UR de la que es Enlace, que serán elevados a consideración de CG y JGE, en sus sesiones ordinarias.</p>	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE	(entradas) Calendario preliminar de sesiones de CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 8,640 Minutos (18 días)
2	Solicita la información sobre los asuntos a someter en el CG y/o JGE	Solicita a través del correo electrónico, la información sobre los asuntos a tratar en el CG y/o JGE.	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 18,720 Minutos (39 días)
3	<p>Responde a la solicitud de información requerida sobre asuntos a someter en el CG o JGE</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información recibida para sesión del CG Continúa en la actividad 16</p>	<p>Elabora la información requerida sobre el asunto que se someterá al CG y/o JGE.</p> <p>Envía la información requerida sobre el asunto a someter al CG y/o JGE.</p>	Responsable del área interna en la UR	(documentos de trabajo) Información requerida sobre los asuntos a someter al CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Información recibida para sesión de la JGE Continúa en la actividad 4</p> <p>Información emitida por el enviado por el Consejero Presidente o Secretario Ejecutivo Continúa en la actividad 19</p>				
4	<p>Elabora propuesta de proyecto de acuerdo y/o resoluciones para JGE</p>	<p>Elabora propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución para JGE.</p> <p>Envía a las UR el proyecto para su validación.</p>	<p>Responsable del área interna en la UR</p>	<p>(documentos de trabajo) Propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución para JGE Anexos del proyecto de acuerdo y/o resolución para la JGE</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 5,760 Minutos (12 días)</p>
5	<p>Revisa la propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución para la JGE</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución para la JGE validada Continúa en la</p>	<p>Recibe la propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución.</p> <p>Revisa que la propuesta de acuerdo o resolución cuente con la información y documentación que hace referencia el proyecto de acuerdo.</p>	<p>Enlace de UR para sesiones de CG y JGE</p>	<p>(documentos de trabajo) Anexos del proyecto de acuerdo y/o resolución para la JGE Proyecto de acuerdo validado con anexos</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>actividad 6</p> <p>Propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución para la JGE con observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>				
6	<p>Determina si se requiere solicitud de dictámenes</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución con requerimientos de dictámenes</p> <p>Continúa en la actividad 7</p> <p>Propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución sin solicitud de dictámenes</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	<p>Identifica si requiere solicitar dictámenes para el proyecto de acuerdo y/o resolución.</p>	<p>Responsable del área interna en la UR</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>
7	<p>Solicita los dictámenes requeridos para el</p>	<p>Elabora la solicitud para los dictámenes que requiera el proyecto de acuerdo y/o resolución, los cuales se especifican</p>	<p>Responsable del área interna en la</p>		<p>(recursos materiales)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>proyecto de acuerdo y/o resolución</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud dictamen de manual de proceso y procedimientos enviada</p> <p>Continúa en el procedimiento E.3.02.1.01</p> <p>Elaboración Y/o Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos</p> <p>Solicitud de dictamen de partida restringida enviada</p> <p>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.07</p> <p>Dictaminación de Partida Presupuestal</p> <p>Solicitud de dictamen de CIP enviada</p> <p>Continúa en el procedimiento H.2.01.1.02</p> <p>Administración de la Cartera Institucional de Proyectos</p> <p>Solicitud de impacto presupuestal enviada</p>	<p>a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartera institucional de proyectos • Impacto presupuestal • Partida restringida • Manual de Organización • Manual de Procesos y Procedimientos 	UR		Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 8</p> <p>Solicitud de dictamen técnico de manual de organización enviada</p> <p>Continúa en el procedimiento H.2.02.1.02 Actualización de la Estructura Orgánica y Ocupacional</p>				
8	<p>Presenta el impacto presupuestal de sus proyectos de acuerdo</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>	<p>Elabora el impacto presupuestario en el formato que se encuentra en http://sistemas.dea.ine.mx/impacto_presupuestario, el cual deberá incluir, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aspectos generales: nombre de la unidad responsable que presenta el proyecto, objeto del proyecto, así como una las principales acciones a ejecutar para el cumplimiento del acuerdo propuesto. Impacto en la estructura orgánica del Instituto: precisar la creación o modificación de plazas, periodo de contratación, tipo de plaza y monto. Impacto en Programas: el impacto que tendrían el proyecto en los programas presupuestarios, presupuesto base o proyectos especiales, si se modifican o se tienen que crear nuevos proyectos. Fuente de Financiamiento: de requerirse se cubrirán por medio de adecuaciones compensadas de la propia Unidad Responsable o ampliaciones líquidas. Impacto total en el gasto: estimación del impacto en el gasto total de la Unidad Responsable para el año de referencia con base en su naturaleza económica y programática: 	Responsable del área interna en la UR	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el lineamiento para medir el impacto presupuestario</p> <p>Lineamiento para medir el impacto presupuestario</p> <p>Formato para la identificación de Impacto presupuestario</p>	<p>(sistemas)</p> <p>Impacto Presupuestario (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2,880 Minutos (6 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos • Recursos Materiales, Arrendamiento o Servicios • Recursos Financieros • Así como el nombre, cargo y firma de quién elaboró, de quién revisó y de quién autorizó en la UR la información plasmada en el formato. <p>Presenta el impacto presupuestario en materia de gasto de la posible aprobación de un proyecto de acuerdo.</p>			
9	<p>Integra los dictámenes del proyecto de acuerdo y/o resolución</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	<p>Recibe los dictámenes del proyecto de acuerdo y/o resolución.</p> <p>Integra los dictámenes al expediente del proyecto de acuerdo y/o resolución.</p> <p>Envía el proyecto de acuerdo y/o resolución con los dictámenes.</p>	Responsable del área interna en la UR	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el lineamiento para medir el impacto presupuestario</p> <p>Dictamen de Organización</p> <p>Dictamen de CIP</p> <p>Lineamiento para medir el impacto presupuestario</p> <p>Dictamen de partida restringida</p> <p>Formato para la identificación de Impacto presupuestario</p> <p>Dictamen de Proceso y Procedimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>
10	Solicita la certificación del proyecto de acuerdo	Remite los órganos y las UR deberán a la DJ sus solicitudes al correo validacion.juridico@ine.mx, y cumplir con los	Enlace de UR para sesiones de CG y		(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	y/o resolución	<p>requisitos siguientes:</p> <p>a) Acompañar en archivo electrónico la documentación relativa a los proyectos de acuerdo y, en su caso, los anexos correspondientes.</p> <p>b) Enviar exclusivamente versiones definitivas de los proyectos de acuerdo y anexos.</p> <p>c) Señalar la fecha y el tipo de sesión de la JGE, en la que se pretende presentar el proyecto.</p> <p>d) Enviar la solicitud considerando que la recepción en DJ es hasta las 18:00 horas.</p> <p>De no cumplir los requisitos antes descritos la DJ no tendrá la obligación de continuar el trámite, situación que hará del conocimiento a los órganos y a las UR que corresponda.</p> <p>En el caso del inciso b), anterior, sólo en circunstancias especiales y plenamente justificadas, podrán remitir alcances o versiones actualizadas de la documentación que previamente hayan enviado a la DJ, en cuyo supuesto deberán remitir la justificación correspondiente, así como resaltar en cada documento los cambios o adecuaciones que se pretendan realizar.</p> <p>Todas las comunicaciones relacionadas con la solicitud, revisión y certificación de proyectos se llevarán a cabo a través del correo electrónico mencionado.</p>	JGE		<p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
11	Registra la solicitud del proyecto de acuerdo y/o resolución para JGE	Registra el asunto con la fecha y hora de recepción, hasta las 18:00 horas y le asigna el número de folio que le corresponda.	Dictaminador(a) DJ		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					14,440 Minutos (30 días)
12	<p>Revisa el proyecto de acuerdo y/o resolución para JGE</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de acuerdo y/o resolución improcedente Continúa en la actividad 13</p> <p>Proyecto de acuerdo y/o resolución procedente Continúa en la actividad 14</p>	<p>Revisa que el proyecto de acuerdo y de resoluciones sea sometido a la JGE y de sus anexos.</p> <p>Dicha revisión se centrará en verificar la adecuada fundamentación y motivación del proyecto, analizando principalmente:</p> <p>a) Las atribuciones de la UR que genere el proyecto, para someterlo a la consideración de la JGE.</p> <p>b) Las atribuciones de la JGE para aprobar el asunto que se proponga.</p> <p>c) Los preceptos legales que sustentan el asunto.</p> <p>d) La motivación deberá expresar las razones del por qué y para qué o circunstancias especiales que originan la necesidad de someter el asunto a la consideración de la JGE.</p> <p>Los aspectos técnicos involucrados en los proyectos y sus anexos, así como los demás temas ajenos a asuntos meramente legales, quedarán bajo la estricta responsabilidad de las UR, en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Aquellas cuestiones de forma, mecanográficas u ortográficas, serán responsabilidad de las UR.</p> <p>Aquellos proyectos que hayan sido previamente discutidos y aprobados en el seno de las Comisiones, no serán materia de dictaminación.</p>	Dictaminador(a) DJ		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>14,440 Minutos (30 días)</p>
13	Informa improcedencia del proyecto de acuerdo	Emite dictamen improcedente debido a que la JGE carece de facultades para conocer del asunto, o porque el contenido del	Dictaminador(a) DJ		(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	y/o resolución Fin del procedimiento	proyecto no se encuentra alineado a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, informando a las UR las causas que motivaron la determinación. El procedimiento de dictaminación concluye con la emisión del dictamen de improcedencia.			Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 14,400 Minutos (30 días)
14	Emite la certificación del proyecto de acuerdo y/o resolución para JGE	Emite los siguientes tipos de certificación, si aplica: a) Validación: Respecto de los proyectos de acuerdo y anexos que cuenten con la fundamentación y motivación adecuada. b) Condicionado: En el supuesto de requerir adecuaciones en la fundamentación o motivación, a fin de cumplir los requisitos para ser sometido a consideración de la JGE, siendo responsabilidad de la UR la elaboración de la versión final para su presentación a la mencionada JGE. El procedimiento concluye con la emisión del certificado.	Dictaminador(a) DJ	(documentos de trabajo) Certificación del proyecto de acuerdo y/o resolución	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 14,400 Minutos (30 días)
15	Recibe la certificación del proyecto de acuerdo y/o resolución para JGE Continúa en la actividad 19	Recibe e integra la documentación y elabora oficio de solicitud de inclusión del asunto al orden del día de la sesión de JGE.	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE	(documentos de trabajo) Oficio de solicitud de inclusión del asunto al orden del día Certificación de DJ, del proyecto de acuerdo y/o resolución o Dictamen de Improcedencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (30 días)
16	Elabora propuesta de proyecto de acuerdo o resolución del CG Continúa en el	Elabora la propuesta de acuerdo o resolución con los elementos jurídicos necesarios. Valida que la propuesta de acuerdo o resolución integre toda	Responsable del área interna en la UR	(documentos de trabajo) Proyecto de acuerdo o resolución para CG validado con	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	procedimiento H.4.07.1.01 Coordinación de Sesiones Comisiones Consejo General	la información. Envía la propuesta de acuerdo o resolución para aprobación de la Comisión del CG.		anexos Documento(s) Técnico(s) referente (s) a la materia de proyecto Expediente del asunto para su inclusión en el orden del día de la sesión de CG	aproximado) 10,080 Minutos (21 días)
17	Revisa la repuesta del proyecto de acuerdo y/o resolución Se realiza solo una de las siguientes acciones: Propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución para el CG con observaciones emitidas Continúa en la actividad 18 Propuesta de proyecto de acuerdo y/o resolución para el CG validado Continúa en la actividad 19	Recibe el acta de sesión y/o acuerdo del proyecto de acuerdo y/o resolución. Revisa el resultado emitido por la Comisión del CG sobre el proyecto de acuerdo y/o resolución. Solicita la atención de las observaciones del proyecto de acuerdo y/o resolución, en el caso de que aplique.	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE	(documentos de trabajo) Acta de sesión y/o acuerdo Expediente del asunto para su inclusión en el orden del día de la sesión de CG	(recursos materiales) Equipo de cómputo
18	Atiende las del observaciones	Recibe las observaciones del proyecto de acuerdo y/o resolución emitidas por la Comisión del CG.	Responsable del área interna en la		(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>proyecto de acuerdo y/o resolución</p> <p>Continúa en la actividad 19</p>	<p>Incorpora al proyecto de acuerdo y/o resolución las observaciones.</p> <p>Solicita la gestión la inclusión del asunto en el orden del día para CG o JGE.</p>	UR		Equipo de cómputo
19	<p>Gestiona la inclusión del asunto en el orden del día para CG o JGE</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Elaboración de nota para la presentación del punto para la sesión de JGE requerida</p> <p>Continúa en la actividad 20</p> <p>Elaboración de convocatoria para sesiones de CG y JGE requerida</p> <p>Continúa en la actividad 22</p>	<p>Integra la documentación del proyecto de acuerdo o resolución para CG o JGE.</p> <p>Remite a la SE mediante correo u otros medios electrónicos, dirigido al titular de la Secretaría Particular de la SE con copia de conocimiento a quien funja como titular de la DS, y a los correos que indique dicho titular de la DS.</p> <p>Considera lo siguiente para la gestión de inclusión del asunto en el orden del día:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso del CG y una vez circulada la convocatoria, la inclusión de nuevo puntos deberá ser notificada mediante un oficio. • Una vez circulada la convocatoria y durante la sesión del CG o de la JGE, cualquier alcance a ésta, deberá ser indicado por correo u otros medios electrónicos de que disponga el Instituto y en los plazos establecidos previos a la realización de la sesión, según corresponda: adenda, fe de erratas o versión actualizada. En el Anexo 4 de este procedimiento se incluyen ejemplos de cada tipo de alcance. 	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE	<p>(entradas) Proyecto de acuerdo o resolución para CG validado con anexos</p> <p>(documentos de trabajo) Expediente del asunto para su inclusión en el orden del día de la sesión de CG</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 4,320 Minutos (9 días)</p>
20	<p>Elabora nota para la presentación del punto para la sesión de JGE</p>	<p>Elabora nota de lectura con la que se presentará el proyecto de acuerdo o resolución en la sesión de JGE.</p>	Responsable del área interna en la UR		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 960 Minutos (2 días)
21	Elabora carpeta para la sesión Fin del procedimiento	Elabora la carpeta de la sesión de CG o JGE para el titular de la UR.	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo
22	Elabora la convocatoria para sesiones de CG y JGE	Solicita el folio de control de convocatorias: <ul style="list-style-type: none"> Para las sesiones de CG a la Presidencia del CG Para las sesiones de JGE a la Secretaría Ejecutiva Elabora, revisa e integra la convocatoria para las sesiones. Realiza cambios conforme a las observaciones derivadas de la revisión de la convocatoria.	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE Responsable de convocatoria y orden del día	(entradas) Proyecto de acuerdo o resolución para CG validado con anexos Documento(s) Técnico(s) referente (s) a la materia de proyecto Expediente del asunto para su inclusión en el orden del día de la sesión de CG (salidas) Folio de convocatoria para CG o JGE Convocatoria de sesión para CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft SharePoint Sistema de generación de folio para convocatoria (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
23	Revisa convocatoria para sesiones de CG y JGE	Verifica que la convocatoria cumpla con los requisitos y fundamentos legales.	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	(salidas) Convocatoria de sesión para CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Convocatoria sin observaciones Continúa en la actividad 24</p> <p>Convocatoria con observaciones Continúa en la actividad 22</p>				<p>ejecución aproximado) 4 Minutos</p>
24	<p>Gestiona la rúbrica y firma la convocatoria</p> <p>Continúa en la actividad 25</p>	<p>Gestiona la rúbrica y firma de la convocatoria para sesiones del CG y JGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rubrica convocatoria por parte de la Dirección del Secretariado. Firma convocatoria por parte del Consejero Presidente en caso de sesión del CG. Firma convocatoria por parte del Secretario Ejecutivo en caso de sesión del JGE. 	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE	(salidas) Convocatoria de sesión para CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
25	<p>Publica en medios electrónicos la convocatoria y orden del día para CG o JGE</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Convocatoria firmada para CG</p>	<p>Recibe en medios electrónicos la convocatoria para CG o JGE para su publicación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema Colabora Página Institucional <p>Solicita al área de UTSI la publicación en Portal INE, transmisiones en vivo y agenda semanal.</p> <p>Envía la liga del Sistema Colabora, mediante correo electrónico al Secretario Particular para la notificación.</p>	Gestor(a) de publicación electrónica	(documentos de trabajo) Aviso de carga en Colaboración Documental Convocatoria de sesión para CG y JGE Orden del día Página de Internet del CG y/o JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 26 Convocatoria firmada para JGE Continúa en la actividad 27			Correoa Portal.ine@ine.mx	
26	Notifica a los integrantes del CG Continúa en la actividad 28	Imprime para notificar físicamente. Notifica mediante correo electrónico a los integrantes del CG.	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 4 Minutos
27	Notifica a los integrantes de la JGE Continúa en la actividad 28	Notifica mediante correo electrónico a los integrantes de la JGE. Imprime el orden del día para Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo.	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 4 Minutos
28	Imprime documentación de los asuntos Continúa en el procedimiento H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos Continúa en el	Imprime la documentación de los asuntos integrados en la convocatoria y orden del día. Arma los juegos requeridos o solicitados	Coordinador(a) de documentación de CG y JGE	(salidas) Expediente del asunto para su inclusión en el orden del día de la sesión de CG o JGE Convocatoria de sesión para CG y JGE Orden del día	(recursos materiales) Impresora multifuncional Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva



Clave de identificación: H.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	procedimiento H.4.01.1.02 Actualización Orden del Día del				

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.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 H.4.01.1.02 Actualización del Orden del Día

1. Objetivo

Notificar las actualizaciones, adendas, fe de erratas o versiones actualizadas de los asuntos del orden del día, con el fin de incorporarlas previo a las sesiones de CG o JGE.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	Artículo 7; Artículo 15; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 17, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3.
Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 14, Párrafo 6; Párrafo 7; Párrafo 8; Párrafo 9; Párrafo 10; Párrafo 11; Párrafo 12; Párrafo 13; Párrafo 14; Párrafo 15; Párrafo 16; Párrafo 17; Artículo 17.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Coordinación 2, Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Coordinación 3, Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 9; Viñetas 10.

3. Reglas de operación

1. Para incluir actualizaciones, adendas, fe de erratas o versiones actualizadas al orden del día, los órganos y las UR deberán remitir la documentación y anexos correspondientes:

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

- Antes de la fecha de expedición de la convocatoria con una anticipación mínima de 24 horas una vez circulada la convocatoria:
 - Sesiones ordinarias:
 - JGE. Dos días de anticipación a la fecha que se fije para la sesión;
 - CG. Un día de anticipación.
 - Sesiones extraordinarias
 - JGE y CG un día de anticipación (RSCG y RSJGE)
- 2. En caso de no cumplir con los plazos de entrega, los proyectos no podrán incluirse en el orden del día de la sesión de la CG y JGE.
- 3. Los órganos y las UR serán responsables de la redacción del punto a incluir en el orden del día, por lo que deberán cerciorarse de que el contenido es público y llevar a cabo una revisión integral a fin de determinar que se trata de un documento susceptible de difusión.
- 4. La documentación y los anexos correspondientes para los puntos del orden del día que se pongan a consideración de la JGE, deberán integrarse por:
 - La revisión y certificación de la DJ. Para lo cual los órganos y las UR deberán prever el tiempo que abarca dicha revisión.
 - El o los dictámenes de la DEA:
 - De la CIP en el caso de asuntos cuyo objeto sea la creación o modificación de proyectos específicos.
 - De partida restringida cuando implique el ejercicio de recursos en dichas partidas.
 - De Organización cuando se trate de la presentación de manuales de esta naturaleza.
 - De procesos y procedimientos cuando se trate de la presentación de manuales en esta materia. El formato de impacto presupuestal.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de alcance y/o actualización del orden del día	Documento con el que la UR notifica un alcance y/o actualización de un punto del orden del día.	UR
Solicitud de adenda, fe de errata o versión actualizada	Documento remitido por correo electrónico remitido a la DS a efecto de notificar adendas, fe de erratas o versiones actualizadas a integrantes del CG o JGE.	Presidencia, Secretaría Ejecutiva o UR

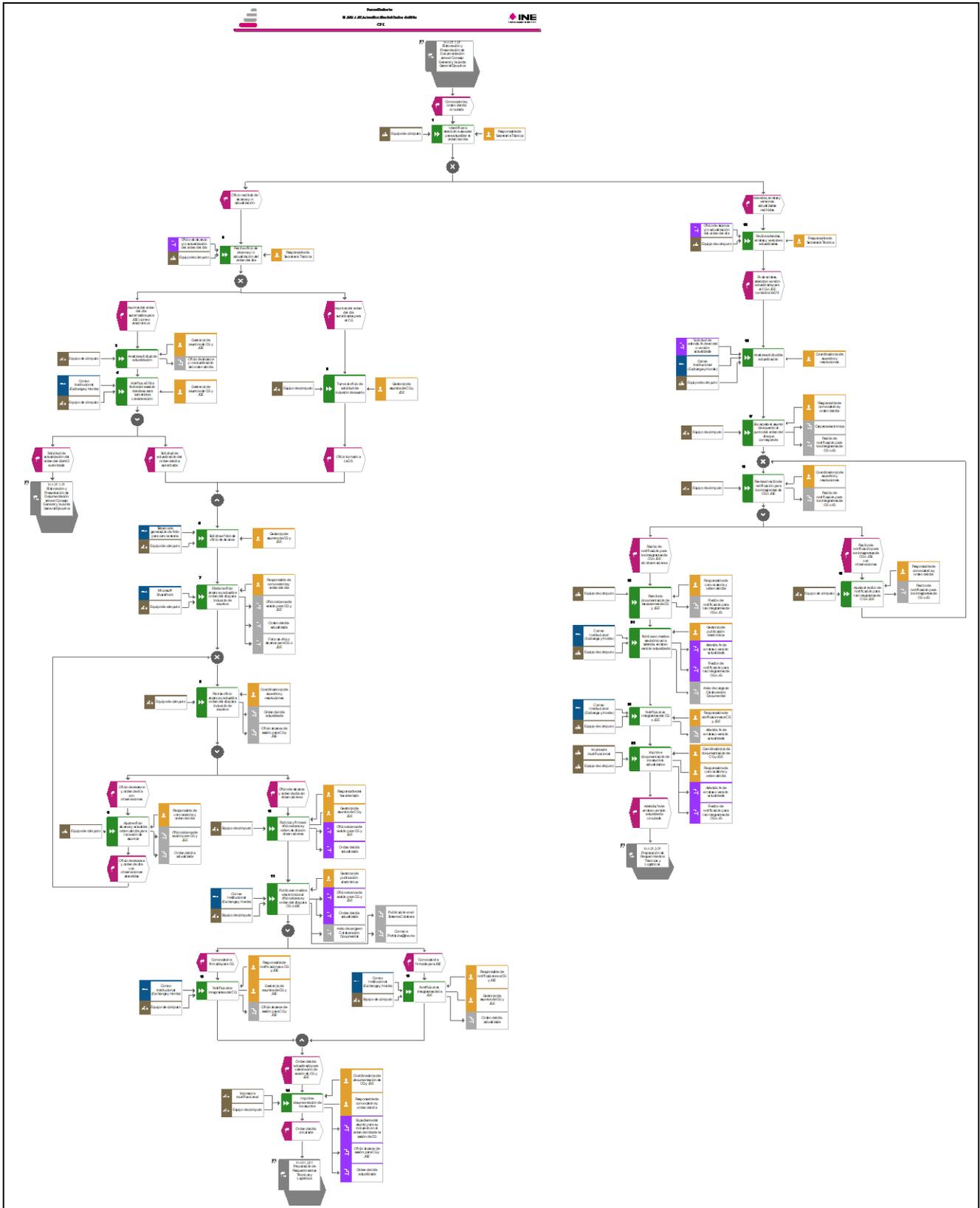
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Adenda, fe de erratas o versión actualizada	Documento remitido por las UR en el que solicitan modificaciones a los asuntos sometidos a consideración del CG o JGE.	Presidencia, Secretaría Ejecutiva y UR
Expediente del asunto para su inclusión en el orden del día de la sesión de CG	Documentación que se entrega a la DS a efecto de incluir como asunto en el orden del día de una sesión de CG o JGE. La documentación se integra por proyectos de acuerdo y/o de resoluciones, documentos normativos, adendas y anexos.	Dirección del Secretariado Miembros del CG o de la JGE
Oficio alcance de sesión para CG y JGE	Escrito motivado y fundamentado, mediante el cual se hace del conocimiento a los	Miembros del CG y JGE

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	integrantes del CG y JGE la inclusión de asuntos al orden del día.	
Orden del día actualizada	Documento en el que se señalan los asuntos incorporados posteriores a la convocatoria para las sesiones de CG y JGE.	Miembros del CG y JGE
Recibo de notificación para los integrantes de CG o JG	Acuse de recibo con los que se notifican adendas, fe de erratas o versiones actualizadas a los integrantes del CG y JGE.	Miembros del CG y JGE

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica la atención a ejecutar para actualizar el orden del día</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Oficio recibido de alcance y/o actualización</p> <p>Continúa en la actividad 2</p> <p>Adendas, erratas y versiones actualizadas recibidas</p> <p>Continúa en la actividad 15</p>	<p>Determina el tipo de atención a brindar para actualizar el orden del día, con base al tipo insumo que recibe, los cuales se especifican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alcance y/o actualización del orden del día • Adendas, erratas y versiones actualizadas remitidas 	Responsable de Secretaría Técnica		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>
2	<p>Recibe oficio de alcance y/o actualización del orden del día</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Asuntos del orden del día autorizados para JGE (correo</p>	<p>Recibe oficio de alcance y/o actualización del orden del día, y con base en la autorización de SE, en su caso, envía a la Dirección del Secretariado.</p>	Responsable de Secretaría Técnica	<p>(entradas)</p> <p>Oficio de alcance y/o actualización del orden del día</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>21 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	electrónico) Continúa en la actividad 3 Asuntos del orden del día autorizados para el CG Continúa en la actividad 5				
3	Analiza solicitud de actualización	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos.	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE	(documentos de trabajo) Oficio de alcance y/o actualización del orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
4	Notifica a DS la fecha de la sesión donde se será sometida a consideración Se realiza una o más de las siguientes acciones: Solicitud de actualización del orden del día autorizada Continúa en la actividad 6 Solicitud de actualización del orden del día NO autorizada	Notifica vía correo electrónico a la DS la fecha de la sesión donde será sometida a consideración.	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva				
5	Turna el oficio de solicitud de inclusión de asunto Continúa en la actividad 6	Turna el oficio de solicitud de inclusión de asunto.	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
6	Solicita el folio de oficio de alcance	Solicita el folio de control de oficio de alcance para las sesiones de CG a la Secretaría Ejecutiva. Solicita el folio de control de oficio de alcance para las sesiones de JGE a la Dirección del Secretariado.	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de generación de folio para convocatoria (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
7	Elabora oficio alcance y actualiza orden del día para inclusión de asuntos	Elabora oficio de alcance para inclusión de asuntos para sesiones de CG y JGE. Actualiza orden del día.	Responsable de convocatoria y orden del día	(documentos de trabajo) Oficio alcance de sesión para CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 8			Orden del día actualizada Folio de oficio alcance para CG o JGE	SharePoint (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
8	<p>Revisa oficio alcance y actualiza orden del día para inclusión de asuntos</p> <p>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Oficio de alcance y orden de día con observaciones Continúa en la actividad 9</p> <p>Oficio de alcance y orden de día sin observaciones Continúa en la actividad 10</p>	Verifica que la oficio alcance cumpla con los requisitos y fundamentos legales.	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Orden del día actualizada Oficio alcance de sesión para CG y JGE</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 4 Minutos</p>
9	<p>Ajusta oficio alcance y actualiza orden del día para inclusión de asuntos</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>	Aplica los cambios observados al oficio alcance y orden del día.	Responsable de convocatoria y orden del día	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio alcance de sesión para CG y JGE Orden del día actualizada</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Rubrica y firma el oficio alcance y orden de día con observaciones	Rubrica oficio alcance en caso de inclusión de asuntos para sesión del CG. Firma oficio alcance en caso de inclusión de asuntos para sesión del JGE.	Responsable del Secretariado	(salidas) Oficio alcance de sesión para CG y JGE Orden del día actualizada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
11	Publica en medios electrónicos el oficio alcance y orden del día para CG o JGE Se realiza una o más de las siguientes acciones: Convocatoria firmada para CG Continúa en la actividad 12 Convocatoria firmada para JGE Continúa en la actividad 13	Recibe en medios electrónicos la convocatoria para CG o JGE para su publicación en: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Colabora • Página Institucional Solicita al área de UTSI la publicación en Portal INE, transmisiones en vivo y agenda semanal. Envía liga del Sistema Colabora mediante correo electrónico al Secretario Particular para la notificación.	Gestor(a) de publicación electrónica	(salidas) Oficio alcance de sesión para CG y JGE Orden del día actualizada (documentos de trabajo) Publicación en el Sistema Colabora Aviso de carga en Colaboración Documental Correo a Portal.ine@ine.mx	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
12	Notifica a los integrantes del CG Continúa en la actividad 14	Notifica mediante correo electrónico el oficio alcance (circular) a los integrantes del CG.	Responsable de notificaciones a CG y JGE	(documentos de trabajo) Oficio alcance de sesión para CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 4 Minutos
13	Notifica a los integrantes de la JGE Continúa en la actividad 14	Notifica mediante correo electrónico a los integrantes de la JGE. Imprime el orden del día para Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo.	Responsable de notificaciones a CG y JGE	(documentos de trabajo) Orden del día actualizada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4 Minutos
14	Imprime documentación de los asuntos Continúa en el procedimiento H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos	Imprime la documentación de los asuntos integrados en el oficio alcance y orden del día. Arma los juegos requeridos o solicitados, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • 1 tanto para CG y JGE • Integrantes de Consejo General y Junta General Ejecutiva La entrega de esta impresión es física.	Coordinador(a) de documentación de CG y JGE	(salidas) Expediente del asunto para su inclusión en el orden del día de la sesión de CG Oficio alcance de sesión para CG y JGE Orden del día actualizada	(recursos materiales) Impresora multifuncional Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
15	Recibe adendas, erratas y versiones actualizadas Continúa en la actividad 16	Recibe adendas, erratas y versiones actualizadas, y envía a la Dirección del Secretariado.	Responsable de Secretaría Técnica	(entradas) Oficio de alcance y/o actualización del orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 21 Minutos
16	Analiza solicitud de actualización	Recibe por correo electrónico de la SE la solicitud de adenda, fe de errata o versión actualizada.	Coordinador(a) de acuerdos y	(entradas) Solicitud de adenda,	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Analiza la solicitud para identificar si es para CG o JGE.</p> <p>Identifica a qué asunto del orden del día corresponde la solicitud.</p> <p>Turna a la Subdirección de Integración Documental para su notificación.</p>	resoluciones	fe de errata o versión actualizada	<p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>5 Minutos</p>
17	<p>Encarpeta el asunto de acuerdo al punto del orden del día que corresponda</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>	<p>Encarpeta el asunto de acuerdo al punto del orden del día que corresponda.</p> <p>Elabora recibo de notificación para los integrantes de CG o JG.</p>	Responsable de convocatoria y orden del día	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Carpeta electrónica</p> <p>Recibo de notificación para los integrantes de CG o JG</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>7 Minutos</p>
18	<p>Revisa el recibo de notificación para los integrantes de CG o JGE</p> <p>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Recibo de notificación para los integrantes de CG o JGE con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 19</p> <p>Recibo de notificación para los integrantes de CG o JGE sin</p>	<p>Revisa que el recibo contenga la información necesaria sobre lo que se está notificando.</p>	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Recibo de notificación para los integrantes de CG o JG</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>5 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	observaciones Continúa en la actividad 20				
19	Ajusta el recibo de notificación para los integrantes de CG o JGE Continúa en la actividad 18	Ajusta el recibo de notificación para los integrantes de CG o JGE según las observaciones recibidas.	Responsable de convocatoria y orden del día	(documentos de trabajo) Recibo de notificación para los integrantes de CG o JG	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
20	Remite la documentación de las sesiones de CG y JGE	Notifica, a través de medios magnéticos, a la Subdirección de Análisis de Información y Gestión Electrónica para su publicación en los portales correspondientes.	Responsable de convocatoria y orden del día	(documentos de trabajo) Recibo de notificación para los integrantes de CG o JG	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
21	Publica en medios electrónicos la acta, errata o versión actualizada	Recibe y publica en medios electrónicos la acta, fe de erratas o versión actualizada para CG o JGE en el Sistema Colabora. Envía liga mediante correo electrónico al Secretario Particular para la notificación.	Gestor(a) de publicación electrónica	(salidas) Acta, fe de erratas o versión actualizada Recibo de notificación para los integrantes de CG o JG (documentos de trabajo) Aviso de carga en Colaboración Documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 12 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva



Clave de identificación: H.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
22	Notifica a los integrantes del CG o JGE	Notifica mediante correo electrónico el recibo, adenda, fe de erratas o versión actualizada a los integrantes del CG o JGE.	Responsable de notificaciones a CG y JGE	(documentos de trabajo) Adenda, fe de erratas o versión actualizada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
23	Imprime documentación de los asuntos actualizados Continúa en el procedimiento H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos	Imprime la documentación de los asuntos integrados en la convocatoria y orden del día. Arma los juegos requeridos o solicitados, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • 1 tanto para CG y JGE • Integrantes de Consejo General y Junta General Ejecutiva La entrega de esta impresión es física.	Coordinador(a) de documentación de CG y JGE	(salidas) Adenda, fe de erratas o versión actualizada Recibo de notificación para los integrantes de CG o JG	(recursos materiales) Impresora multifuncional Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.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.

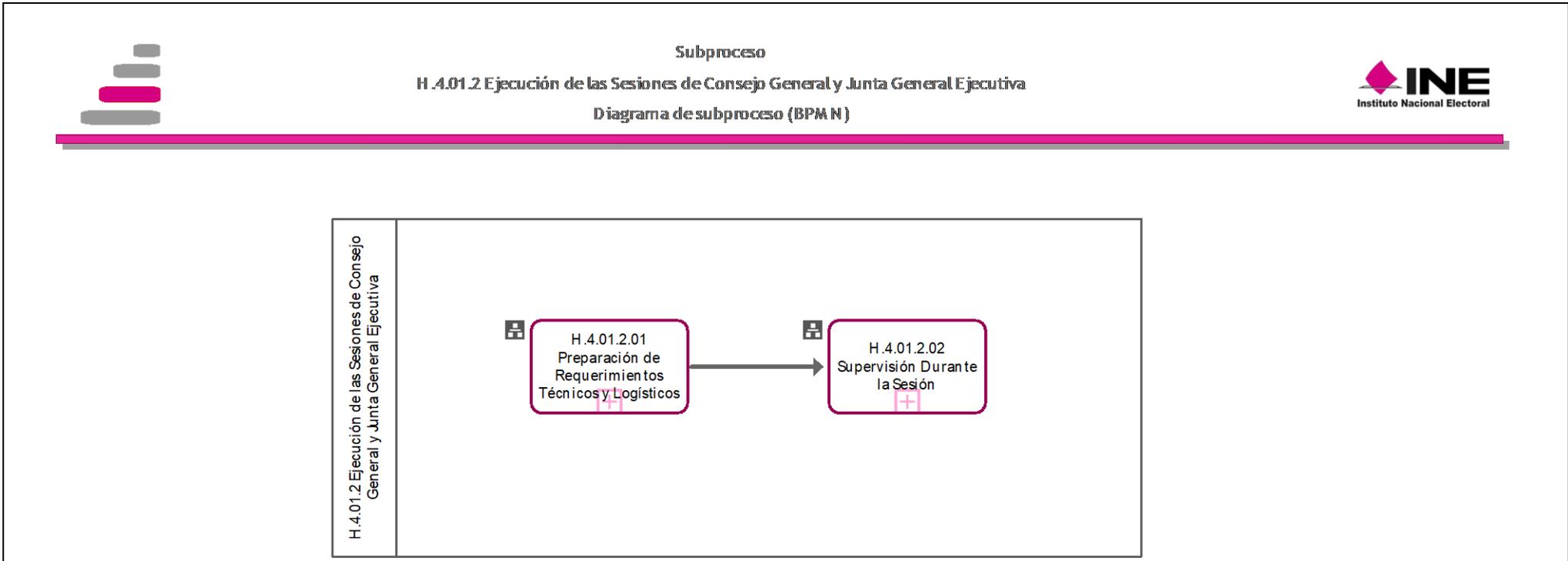
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso H.4.01.2 Ejecución de las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.01.2 Ejecución de las Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva	H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos

1. Objetivo

Preparar los salones para que se llevan a cabo los eventos solicitados por las distintas áreas del Instituto para coadyuvar en su organización.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	Artículo 12, Párrafo 7; Párrafo 8.
Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 12, Párrafo 6; Párrafo 7.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 68, Párrafo 1, Inciso c.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Coordinación 2, Funciones 1, Viñetas 12; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 5; Coordinación 3, Funciones 1, Viñetas 1.

3. Reglas de operación

1. La DS deberá coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
2. La DS deberá supervisar las actividades de apoyo logístico para las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, comisiones del consejo general y diversos eventos dentro y fuera del Instituto.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Asuntos del orden del día	Asuntos incorporados al orden del día que serán puestos a consideración del CG y JGE.	Presidencia, Secretaría Ejecutiva y UR
Convocatoria de sesión para CG y JGE	Documento electrónico que indica el órgano que sesionará, el fundamento, la fecha y el horario de la sesión y el lugar.	Dirección del Secretariado
Dictamen del CG	Documento mediante el cual el CG aprueba la designación de Titulares de Unidades Ejecutivas y Unidades Técnicas que forman parte de la JGE o ampliada de INE.	CG
Oficios de designación	Documento con el que se notifica al INE la designa a los integrantes y/o representantes del Consejo General.	Instancia externa

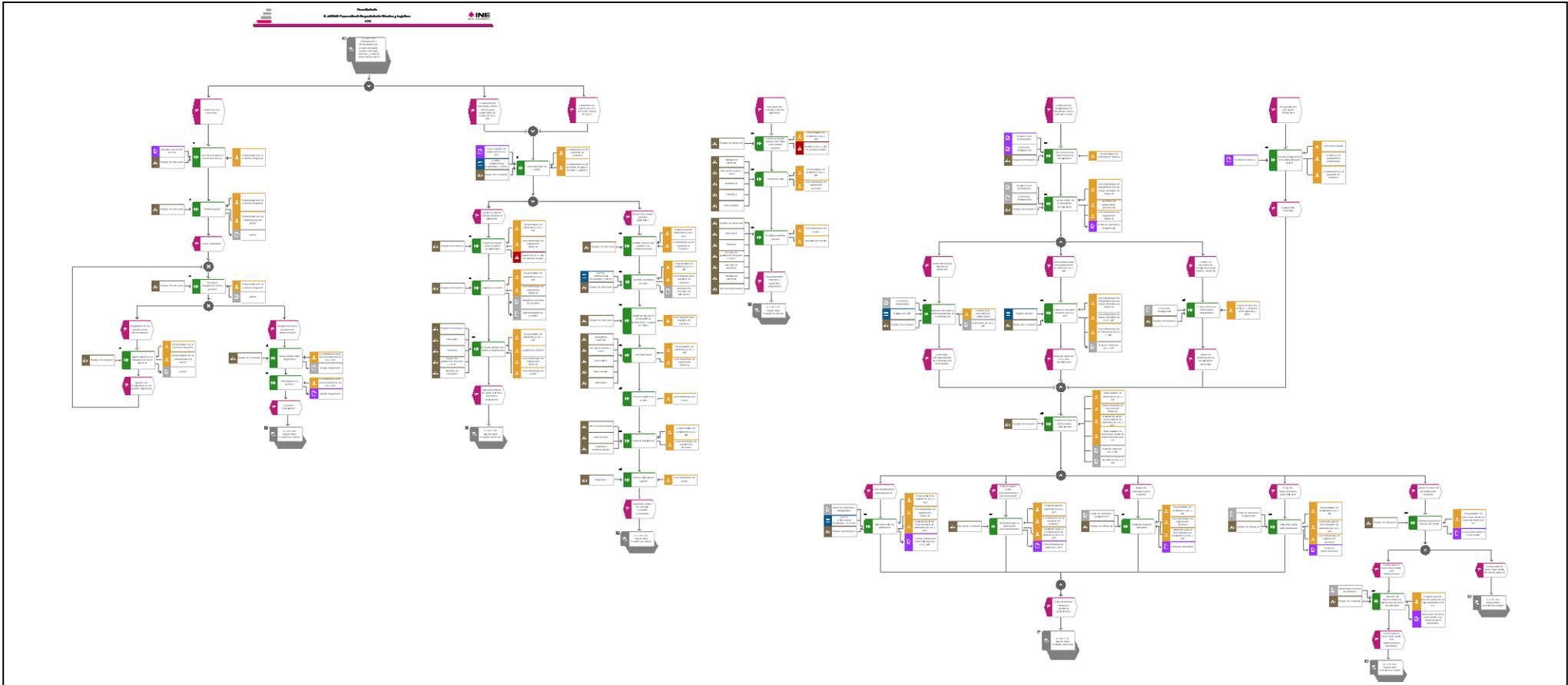
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Oficios de los presidentes	Documento con el cual se acredita a sus representantes, ante el Consejo General del INE.	Instancia externa

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Guion para la toma de protesta	Documento que indica el periodo a partir del cual cobra vigencia la designación del representante e integrante en el Consejo General, así como el oficio con el que fue designado.	Consejero Presidente
Guion para la toma de protesta con observaciones atendidas	Documento corregido que indica el periodo a partir del cual cobra vigencia la designación del representante e integrante en el Consejo General, así como el oficio con el que fue designado.	Responsable de toma de protesta de representantes del CG
Hoja de intervenciones	Documento que en lista el orden de las intervenciones en la sesión.	JGE, CG
Juegos de guiones	Engargolado de los juegos de guiones.	DS
Lista de asistencia de integrantes de CG y JGE	Documento que en lista a los integrantes de CG y JGE.	Áreas del Instituto
Mapa de ubicación	Documento que contiene la ubicación de los asistentes del CG, JGE, las comisiones y eventos varios (firmas de convenio, sesiones solemnes).	Áreas del Instituto
Oficio de solicitud y designación	Documento que contiene los nombres de las personas asistentes a los eventos y a las reuniones, y la ubicación de las mismas.	Dirección de Análisis y Apoyo Técnico
Personificadores para CG y JGE	Objeto físico con el nombre del asistente de CG y JGE.	Áreas del Instituto

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa los asuntos del orden del día	Revisa cada uno de los asuntos del orden del día a efecto de verificar si ordena su publicación en el DOF o la notificación a las Salas del TEPJF.	Responsable de la revisión del guion	(entradas) Asuntos del orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
2	Elabora guion Continúa en la actividad 3	Elabora el guion tomado en consideración la revisión previa, así como los eventos (tomas de protesta, sorteo de la letra y mes calendario, muestras, publicación en DOF, notificación Salas del TEPJF, etc.) que se llegarán a presentar durante la sesión.	Responsable de la revisión del guion	(salidas) Guion	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
3	Revisa la integración de los guiones Se realiza solo una de las siguientes acciones: Integración de los guiones con observaciones Continúa en la actividad 4 Integración de los guiones sin observaciones Continúa en la	Revisa que el guion contenga todos los eventos (tomas de protesta, sorteo de la letra y mes calendario, muestras, publicación en DOF, notificación Salas del TEPJF, etc.) que se presentarán durante la sesión.	Responsable de la revisión del guion	(documentos de trabajo) Guion	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 5				
4	Aplica ajustes a la integración de los guiones Continúa en la actividad 3	Aplica las modificaciones y correcciones solicitadas a los guiones.	Responsable de la revisión del guion	(salidas) Guion	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
5	Realiza impresión de guiones	Imprime los guiones. Engargola los juegos de guiones solicitados para entregarlos a la Secretaría Particular de la DS.	Coordinador(a) de documentación de CG y JGE	(salidas) Juegos de guiones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
6	Entrega de los guiones Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión	Entrega los juegos de guiones a la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del CG.	Coordinador(a) de documentación de CG y JGE	(salidas) Juegos de guiones	(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
7	Coordina tipo de sesión Se realiza una o más de las siguientes acciones: Sesión de Junta General Ejecutiva	Conoce la fecha de la sesión para CG y JGE, es decir, recibe un correo electrónico por parte de las áreas correspondientes, hace del conocimiento a las Subdirecciones y Jefaturas de departamento correspondientes; y se procede en coordinar la sesión. Coordina la sesión que se llevará a cabo, en función del tipo, ya sea para JGE o CG.	Coordinador(a) de logística de sesiones	(entradas) Convocatoria de sesión para CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	agendada Continúa en la actividad 8 Sesión de Consejo General agendado Continúa en la actividad 11				aproximado) 4 Minutos
8	Reserva espacio para la sesión programada	Verifica disponibilidad de la sala de usos múltiples, así como del horario solicitado. En caso de que el espacio esté reservado por otra área, da aviso a dicha área y da prioridad a la sesión de JGE.	Responsable de asistentes a CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
9	Agenda el evento	Inserta en la programación semanal de eventos, de igual forma en los programas de colaboración y transmisión de eventos en la página del INE, una vez convocada la sesión de la Junta General Ejecutiva.	Responsable de asistentes a CG y JGE	(salidas) Programa semanal de eventos Agenda digital de eventos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
10	Prepara sala para la sesión programada Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión	Prepara los siguientes elementos para la sesión programada: <ul style="list-style-type: none"> • Coloca los lugares e identificadores necesarios para los participantes. • Verifica el funcionamiento de la lap top, proyector y pantalla, con el fin de realizar alguna presentación a los asistentes. • Verifica el funcionamiento del equipo de grabación y audio. • Verifica la instalación de los equipos de transmisión de las sesiones. 	Responsable de asistentes a CG y JGE Auxiliar de servicio		(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector Pantalla Equipo de grabación de audio y vídeo. Servicio de cafetería (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Verifica el enlace con el área de UTSI y la CNCS. Verifica el servicio (cafetería) para la sesión. 			aproximado) 90 Minutos
11	Solicita servicios de jardinería y mantenimiento	Solicita servicios de jardinería y mantenimiento. Verifica los servicios en el salón: <ul style="list-style-type: none"> Alineadas Buen estado 	Responsable de asistentes a CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
12	Coordina acciones previas	Solicita insumos que se ofrecerán a las y los asistentes a las sesiones del CG (servicio de cafetería y alimentos). Solicita alimentos para las y los consejeros electorales.	Responsable de asistentes a CG y JGE	(salidas) Solicitud de servicios de alimentos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
13	Solicita el apoyo de la Academia Nacional de Lengua de Señas	Solicita el apoyo de la Academia Nacional de Lengua de Señas.	Coordinador(a) de logística de sesiones		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
14	Verifica Salón	Realiza revisión del salón verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Instalaciones (eléctrica, comunicación, audio y mobiliaria). 	Responsable de asistentes a CG y JGE		(recursos materiales) Instalación eléctrica Equipo de audio y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Alimentos. Legislaciones. Limpieza. Servicios de transmisión con CNCS y UTSI. Servicios de traducción (señas). Señal para estenografía. Accesos a la sala. Funcionamiento de cronómetro. 			video Mobiliario Cronómetro Alimentos (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
15	Coloca lugares en la sala	Coloca lugares e identificadores de los integrantes del CG.	Coordinador(a) de audio		(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
16	Verifica instalación	Realiza revisión del salón verificando la instalación de siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Verifica que el respaldo de energía eléctrica dentro del salón del CG funcione correctamente. Verifica el buen funcionamiento del aire acondicionado, cronómetros, red inalámbrica e impresoras dentro del salón de sesiones del CG. 	Responsable de asistentes a CG y JGE		(recursos materiales) Aire acondicionado Cronómetro Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
17	Coloca legislación vigente Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión	Coloca legislación vigente y papelería a cada uno de los integrantes del CG.	Coordinador(a) de audio		(recursos materiales) Papelería (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
18	Reserva espacio para la	Verifica la disponibilidad de las múltiples salas, así como del	Responsable de		(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Comisión del Consejo General	horario solicitado. En caso de no tener disponibles las salas para la sesión, se buscan alternativas de espacio para que se lleve a cabo la sesión.	asistentes a CG y JGE		materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
19	Verifica la sala	Realiza la verificación de la sala contemplando los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones (eléctrica, comunicación, audio y mobiliaria). • Cafetería. • Limpieza. • Servicios de transmisión con CNCS y UTSI. • Señal para estenografía. • Funcionamiento de cronómetro. 	Responsable de asistentes a CG y JGE		(recursos materiales) Instalación eléctrica Equipo de audio y video Mobiliario Cafetería Cronómetro (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
20	Prepara sala para sesión Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión	Prepara la sala considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Coloca los lugares e identificadores necesarios para los participantes. • Coloca lap top, proyector y pantalla, con el fin de realizar alguna presentación a los asistentes. • Verifica el funcionamiento del equipo de grabación y audio. • Verifica la instalación de los equipos de transmisión de las sesiones. • Verifica el enlace con el área de UTSI y la CNCS. • Verifica de energía eléctrica. • Verifica el funcionamiento del aire acondicionado. 	Coordinador(a) de audio		(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector Pantalla Equipo de grabación de audio y vídeo. Servicio de cafetería Instalación eléctrica Aire acondicionado (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
21	Envía oficios de	Recibe oficios de notificación de designación.	Responsable de	(entradas)	(recursos)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	notificación de designación	Envía a la Dirección del Secretariado los oficios remitidos por la Cámara de Diputados mediante los cuales se informa de la designación de los consejeros electorales y/o consejeros del poder legislativo, así como los oficios de los presidentes de los comités ejecutivos nacionales de los partidos políticos nacionales, con los cuales se acredita a sus representantes, ante el Consejo General del INE.	Secretaría Técnica	Oficios de los presidentes de Oficios de designación	materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
22	Turna oficios de notificación designación Se realizan las siguientes acciones: Información para actualizar directorio Continúa en la actividad 23 Información para actualizar bases de datos de CG y JGE Continúa en la actividad 24 Oficios de notificación designación para turnar y archivar Continúa en la actividad 25	Recibe y turna los oficios a las áreas correspondientes. Recibe y turna copia de los oficios de designación a la Jefatura de Departamento de Versiones Estenográficas y Elaboración de Actas.	Coordinador(a) de integración para la documentación de sesiones	(entradas) Oficios de los presidentes de Oficios de designación (salidas) Oficio de solicitud y designación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
23	Actualiza directorio correspondiente en el portal web Continúa en la actividad 27	Actualiza el nombre del nuevo integrante de CG o JGE en la página de Internet del CG y/o JGE. En su caso, si se cuenta con la fotografía o imagen del nuevo integrante, debe de actualizarse.	Gestor(a) de publicación electrónica	(entradas) Oficios de designación (salidas) Directorio de CG o JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Página del INE (tiempo de)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 10 Minutos
24	Actualiza las bases de datos de CG y JGE Continúa en la actividad 27	Actualiza la información de la base de datos del CG y la JGE.	Coordinador(a) de integración para la documentación de sesiones	(salidas) Base de datos de CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Página del INE (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
25	Turna oficios de notificación designación Continúa en la actividad 27	Recibe y turna los oficios a las Subdirecciones de Integración Documental, y de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas. Recibe y turna copia de los oficios de designación a la Jefatura de Departamento de Versiones Estenográficas y Elaboración de Actas. Archiva oficio en la carpeta correspondiente.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas	(entradas) Oficios de designación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 14 Minutos
26	Realiza designación de funcionarios de la JGE Continúa en la actividad 27	Designa a los funcionarios de la Junta General Ejecutiva Legal y ampliada.	Consejo General	(entradas) Dictamen del CG	(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
27	Identifica el tipo de información actualizada Se realizan las siguientes acciones: Lista de asistencia para	Identifica el tipo de información actualizada ya sea la base de datos de CG y JGE o el directorio de CG o JGE.	Asistente para la coordinación de asistentes de CG y JGE Coordinador(a) de logística de sesiones	(documentos de trabajo) Base de datos de CG y JGE Directorio de CG o JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>actualizar</p> <p>Continúa en la actividad 28</p> <p>Base de datos para personificadores para actualizar</p> <p>Continúa en la actividad 29</p> <p>Mapa de ubicación para elaborar</p> <p>Continúa en la actividad 30</p> <p>Hoja de intervenciones para elaborar</p> <p>Continúa en la actividad 31</p> <p>Guion de toma de protesta para elaborar</p> <p>Continúa en la actividad 32</p>		<p>Responsable de asistentes a CG y JGE</p> <p>Responsable de toma de protesta de representantes del CG</p>		
28	<p>Actualiza lista de asistencia</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión</p>	<p>Recibe el oficio de solicitud y designación, por lo general, vía correo electrónico.</p> <p>Actualiza la lista de asistencia con referencia al oficio de solicitud y designación.</p>	<p>Responsable de asistentes a CG y JGE</p>	<p>(entradas)</p> <p>Oficio de solicitud y designación</p> <p>(salidas)</p> <p>Lista de asistencia de integrantes de CG y JGE</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>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
29	Actualiza base de datos para personificadores Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión	Actualiza la base de datos para los personificadores. La Subdirección de Apoyo Técnico y Logístico revisa los personificadores para su aprobación.	Responsable de asistentes a CG y JGE	(salidas) Personificadores para CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 4 Minutos
30	Elabora mapa de ubicación Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión	Elabora el mapa de ubicación mismo que será revisado y aprobado por las áreas correspondientes.	Responsable de asistentes a CG y JGE	(entradas) Oficio de solicitud y designación (salidas) Mapa de ubicación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 4 Minutos
31	Elabora hoja de intervenciones Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión	Elabora hoja de intervención y solicita visto bueno a la Subdirección de Apoyo Técnico y Logístico.	Responsable de asistentes a CG y JGE	(entradas) Oficio de solicitud y designación (salidas) Hoja de intervenciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 4 Minutos
32	Elabora el guion de toma de protesta Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Elabora el guion de toma de protesta de los nuevos consejeros del poder legislativo y representantes de partidos políticos ante el órgano superior de dirección.	Responsable de toma de protesta de representantes del CG	(salidas) Guion para la toma de protesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Guion para la toma de protesta sin observaciones</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión</p> <p>Guion para la toma de protesta con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 33</p>				7 Minutos
33	<p>Atiende las observaciones al guion para la toma de protesta</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión</p>	Realiza en su caso las correcciones señaladas al guion para la toma de protesta.	Responsable de toma de protesta de representantes del CG	<p>(entradas) Guion para la toma de protesta</p> <p>(salidas) Guion para la toma de protesta con observaciones atendidas</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos</p>

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.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 H.4.01.2.02 Supervisión Durante la Sesión

1. Objetivo

Verificar la revisión, integración y entrega de las versiones estenográfica de las sesiones de las Comisiones del Consejo General y Grupos de Trabajo para atender la normatividad aplicable y dar seguimiento al funcionamiento óptimo de cada uno de los recursos técnicos, logísticos y humanos durante el desarrollo de las sesiones, entre estas actividades esta la recopilación de la firma de asistencia de los integrantes, la distribución de todos los documentos y la distribución de diversos insumos para los asistentes para asegurar la correcta ejecución de las sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva, coordinando la integración documental de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como el apoyo técnico y logístico que se requiera.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 18; Artículo 19, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 22; Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 26, Párrafo 6; Párrafo 7; Párrafo 8; Párrafo 9.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 68, Párrafo 1, Inciso c.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Coordinación 2, Funciones 1, Viñetas 8; Viñetas 10; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 6; Viñetas 9; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 4.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. La Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y Actas deberán notificar mediante correo electrónico al proveedor del servicio de estenográfica, por lo menos con 24 horas de anticipación a la sesión calendarizada.
2. Las notificaciones de las versiones estenográficas deberán realizarse conforme a lo establecido en los Reglamentos de Sesiones que correspondan.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Archivo de la versión estenográfica	Documento revisado que contiene las intervenciones realizadas por los integrantes del CG y la JGE.	Responsable de las versiones estenográficas y actas
Archivos corregidos	Documento con correcciones aplicadas.	Auxiliar en la revisión de las versiones estenográficas
Archivos de audio y texto	Archivos en Word y mp3 que proporciona la empresa de estenografía durante el desarrollo de la sesión.	Empresa de estenografía
Archivos de texto impresos y audio de la sesión	Impresión de los archivos Word proporcionados por la empresa de estenografía.	Auxiliar en la integración de la versión estenográfica
Archivos de texto y audio cotejados	Archivos a los que se les realiza el cotejo entre audio y texto.	Responsable del cotejo de audio
Fe de erratas, adendas o actualización	Documento remitido por las UR en el que solicitan modificaciones a los asuntos sometidos a consideración del CG o JGE.	UR
Guion para la toma de protesta	Documento que indica el periodo a partir del cual cobra vigencia la designación del representante e integrante del Consejo General, así como el oficio con el que fue designado.	Dirección del Secretariado
Impreso con correcciones impactadas	Impreso de la versión estenográfica con correcciones.	Auxiliar en la revisión de las versiones estenográficas
Impresos con nuevas correcciones	Impresión de los archivos de texto con observaciones impactadas.	Supervisor del Archivo, versiones estenográficas y actas
Impresos cotejados contra el audio	Impresos cotejados contra el audio.	Responsable del cotejo de audio
Oficio con el cual se notificará la versión estenográfica	Documento con el que se notifica a los integrantes del CG y la JGE la versión estenográfica final.	Dirección del Secretariado
Orden del día	Documento electrónico que indica el órgano que sesiona, la fecha y el horario de la sesión, su carácter, ordinario o extraordinario, y lista los asuntos a tratar en una sesión, ordenados por UR conforme se va solicitando su inclusión.	Presidencia o Secretaría Ejecutiva

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Orden del día actualizada	Documento en el que se señalan los asuntos incorporados posteriores a la convocatoria para las sesiones de CG y JGE.	Presidencia, Secretaría Ejecutiva y UR
Proyecto de acta de la sesión	Documento elaborado con base en la versión estenográfica en el que se incorpora quórum, orden del día, votaciones y asuntos puestos a consideración en las sesiones de CG y JGE.	CG y JGE
Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta	Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta.	CG y JGE
Solicitud del servicio de la versión estenográfica	Documento o correo electrónico mediante el cual se solicita el servicio de versión estenográfica.	Responsable de las versiones estenográficas y actas
Versión final de la versión estenográfica con turnos	Documento en formato texto revisado que contiene las intervenciones realizadas por los integrantes del CG o la JGE separado por partes de 5 minutos de duración.	Responsable de las versiones estenográficas y actas

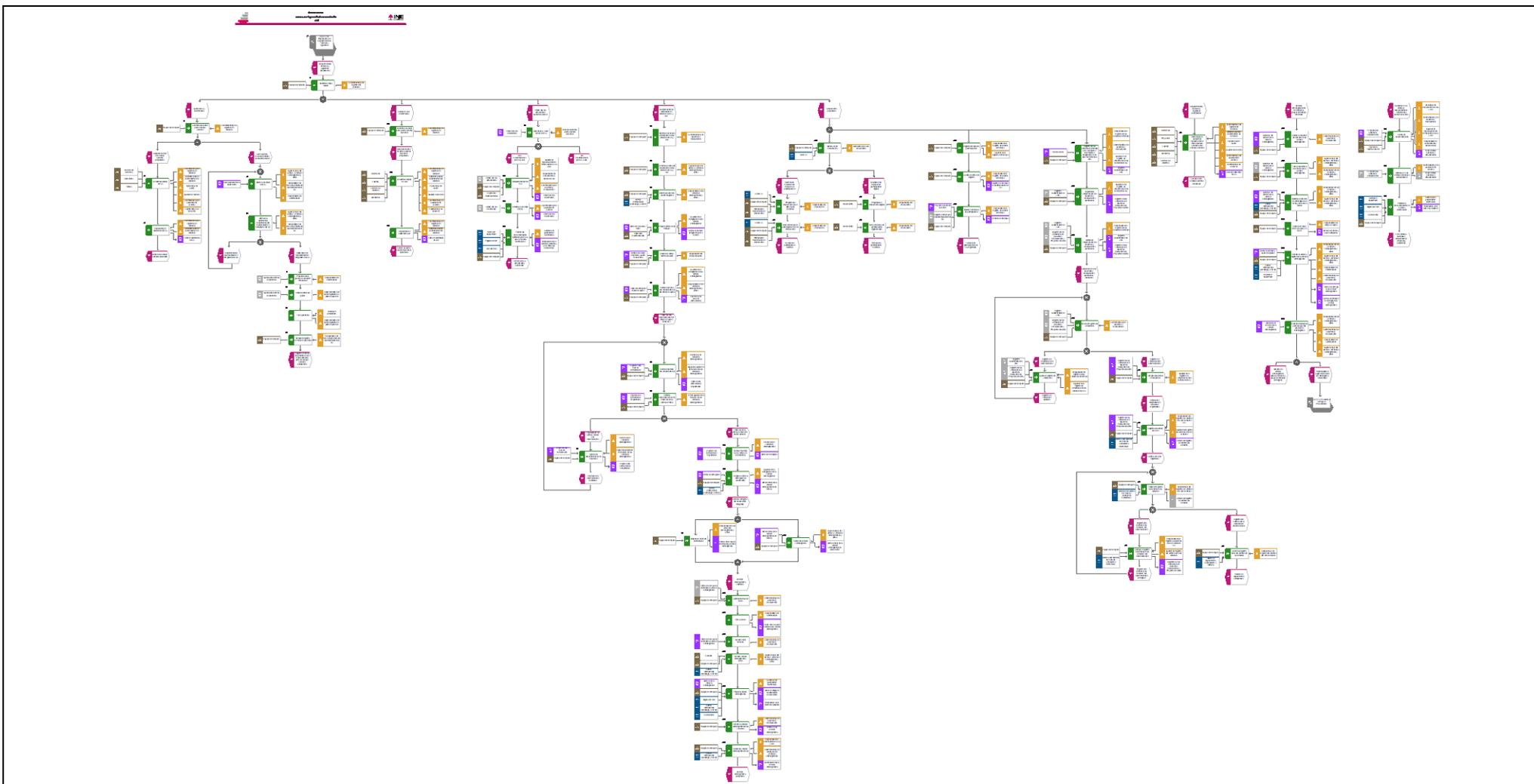
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Archivo de la versión estenográfica	Documento revisado que contiene las intervenciones realizadas por los integrantes del CG y la JGE.	Supervisor del Archivo, versiones estenográficas y actas
Archivo final de la versión estenográfica en versión PDF	Documento final en formato pdf que se circula los integrantes de la JGE o CG.	Supervisor del Archivo, versiones estenográficas y actas
Archivos corregidos	Documento con correcciones aplicadas.	Auxiliar en la revisión de las versiones estenográficas
Archivos de texto integrados por 5 turnos	Archivos que proporciona el servicio de estenografía que se distribuyen entre el personal de la Subdirección de Archivo para su revisión y corrección.	Empresa de estenografía
Archivos de texto y audio cotejados	Archivos a los que se les realiza el cotejo entre audio y texto.	Responsable del cotejo de audio
Aviso de carga en Colaboración Documental	Aviso al Secretario Particular la carga en Colabora de los documentos circulados.	Secretario Particular Gestor de publicación electrónica
Correo electrónico de entrega de la versión estenográfica	Correo que se envía al Director de Apoyo al CG para la entrega de la versión final de la versión estenográfica.	Director de Apoyo al CG y JGE
Fe de erratas, adendas o actualización	Documento remitido por las UR en el que solicitan modificaciones a los asuntos sometidos a consideración del CG o JGE.	Integrantes de CG y JGE
Impreso con correcciones impactadas	Impreso de la versión estenográfica con correcciones.	Auxiliar en la revisión de las versiones estenográficas
Impresos con nuevas correcciones	Impresión de los archivos de texto con observaciones impactadas.	Auxiliar en la integración de las versiones estenográficas
Informe de tiempos	Informe de tiempos de participación y duración de la sesión del CG.	Consejo General Junta General Ejecutiva Áreas del Instituto

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Lista de asistencia de CG	Documento impreso que contiene la actualización de los integrantes del CG, y mediante la cual recaba las firmas de asistencias de cada uno de ellos, y al término de cada sesión esta lista se le hace llegar a la Dirección de Apoyo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.	Dirección de Apoyo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
Lista de asistencia de JGE	Documento impreso que contiene la actualización de los integrantes de la JGE, y mediante la cual recaba las firmas de asistencias de cada uno de ellos, y al término de cada sesión esta lista se le hace llegar a la Dirección de Apoyo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.	Dirección de Apoyo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
Listado de registro de sentido de votación	Documento en formato Excel del listado del registro del sentido de la votación.	Consejo General Junta General Ejecutiva Secretaría Ejecutiva Partido Políticos Ciudadanía
Notificación de la versión estenográfica	Notificación mediante correo electrónico.	Integrantes de CG y JGE
Oficio con el cual se notificará la versión estenográfica	Documento con el que se notifica a los integrantes del CG y la JGE la versión estenográfica final.	Dirección de Apoyo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva
Oficio de entrega de la versión estenográfica	Oficio con el cual se notifica formalmente la entrega de la versión estenográfica.	Dirección de Apoyo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva
Orden del día modificado	Documento que modifican los integrantes del CG y JGE durante el desarrollo de las sesiones, ya sea retirar asuntos o modificar el orden de presentación.	Miembros del CG y JGE
Publicación en el Sistema Colabora	Publicación electrónica en el repositorio documental en la sección del CG y/o JGE de la página de Internet.	Áreas del Instituto Ciudadanía
Publicación en el Sistema Colabora y en el Portal de Internet INE	Publicación electrónica en la página del Instituto y en el Sistema Colabora.	Áreas de Instituto con acceso al Sistema Colabora Ciudadanía
Registro cuantificable de voto	Documento en el que se cuantifica las votaciones emitidas por las y los consejeros electorales durante las sesiones de CG.	Dirección de Análisis y Apoyo Técnico
Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta	Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta.	CG y JGE
Registro de tiempos de participación del CG	Base de datos en Excel con la información del registro de tiempo y tipo de participación de los integrantes del CG.	Consejo General Junta General Ejecutiva Áreas del Instituto
Versión final de la versión estenográfica con turnos	Documento en formato texto revisado que contiene las intervenciones realizadas por los integrantes del CG o la JGE separado por partes de 5 minutos de duración.	Supervisor del Archivo, versiones estenográficas y actas

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica el tipo sesión Se realiza una o más de las siguientes acciones: Sesión de CG identificada Continúa en la actividad 2 Sesión de JGE identificada Continúa en la actividad 11 Orden del día actualizado durante la sesión Continúa en la actividad 14 Cumplimiento al calendario de sesiones de CG y JGE Continúa en la actividad 18 Cronómetro preparado Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 38	Identifica el tipo de sesión que se llevará a cabo, en función del tipo, ya sea para CG o JGE.	Coordinador(a) de logística de sesiones		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 43</p> <p>Continúa en la actividad 46</p>				
2	<p>Coordina la sesión para Consejo General</p> <p>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Sala para Sesión de Consejo General preparada</p> <p>Continúa en la actividad 3</p> <p>Guion para la toma de protesta sin observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>	<p>Coordina la sesión que se llevará a cabo para el CG.</p>	<p>Coordinador(a) de logística de sesiones</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
3	<p>Desarrolla sesión de CG</p>	<p>Desarrolla la sesión de CG que contempla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobado por el Secretario Ejecutivo, a petición de alguna o algún integrante del Consejo General, se distribuirán documentos diversos durante el transcurso de la sesión (consulta la directora del secretariado) con apoyo de las auxiliares de eventos. Coadyuva con la CNCS y UTSI en la transmisión y proporciona la señal de audio al área destinada a los 	<p>Coordinador(a) de logística de sesiones</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Servicio de cafetería</p> <p>Alimentos</p> <p>Mesas</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>medios de comunicación acreditados dentro del salón de sesiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiste al grupo de estenógrafos para la elaboración de la versión estenográfica. • Recaba la firma de cada uno de los integrantes del consejo general en la lista de asistencia respectiva. • Ofrece a los asistentes bebidas y alimentos con el apoyo del grupo de auxiliares de eventos. • Monta mesas (en la parte externa del salón de sesiones) a fin de ofrecer los alimentos que se elaboran para las y los integrantes del CG, así como para quienes asisten a las sesiones. • Coordina con el área de seguridad y protección civil el ingreso de personas no identificadas al salón de sesiones. • Invita a servidores públicos del instituto a ocupar un lugar dentro del auditorio para seguir la transmisión de la sesión en vivo, cuando ya no se cuenta con espacios suficientes dentro del salón. • Verifica la asistencia y transmisión de la traducción de la Academia Nacional de Lengua de Señas. 			
4	<p>Valida lista de asistencia de CG</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Verifica que se cuente con las firmas de los asistentes a la sesión del CG.</p> <p>Envía la lista de asistencia a la Dirección de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva.</p>	<p>Coordinador(a) de logística de sesiones</p>	<p>(salidas)</p> <p>Lista de asistencia de CG</p>	<p>(tiempo ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
5	<p>Asiste a la sesión del CG</p>	<p>Asiste a la sesión del Consejo General.</p>	<p>Responsable de toma de protesta de representantes del CG</p> <p>Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas</p>	<p>(entradas)</p> <p>Guion para la toma de protesta</p>	<p>(tiempo ejecución aproximado)</p> <p>5 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	<p>Verifica la asistencia o inasistencia del representante o integrante del CG</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Asistencia del representante integrante del CG Continúa en la actividad 7</p> <p>Inasistencia del representante integrante del CG Continúa en la actividad 5</p>	<p>Corroborar la asistencia del consejero o representante designado.</p> <p>En caso de corroborar la asistencia del consejero o representante designado, proporciona el guion para la toma de protesta al Director de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva, quien lo entrega a la Directora del Secretariado.</p> <p>En caso de inasistencia del representante, pospone la entrega hasta la siguiente sesión.</p> <p>Verifica que el guion sea correcto: Persona que toma protesta, Representación y se lo entrega a la Directora del Secretariado.</p>	<p>Responsable de toma de protesta de representantes del CG</p> <p>Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas</p>		<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>7 Minutos</p>
7	Proporciona el guion al Consejero Presidente	Proporciona el guion al Consejero Presidente.	Responsable del Secretariado	(entradas) Guion para la toma de protesta	(tiempo de ejecución aproximado) 1 Minuto
8	Realiza lectura al guion	Realiza lectura al guion para la toma de protesta del consejero electoral, consejeros del poder legislativo y/o representante del partido político.	Representante del poder legislativo o partido político	(entradas) Guion para la toma de protesta	(tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
9	Toma protesta	Toma protesta el consejero electoral, consejeros del poder legislativo y/o representante del partido político.	Consejero presidente		(tiempo de ejecución aproximado) 1 Minuto

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Actualiza registro de toma de protesta Fin del procedimiento	Actualiza el registro de los consejeros y representantes que han tomado protesta.	Responsable de toma de protesta de representantes del CG		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
11	Coordina la sesión para Junta General Ejecutiva Continúa en la actividad 12	Coordina la sesión que se llevará a cabo para el JGE.	Coordinador(a) de logística de sesiones		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
12	Desarrolla sesión de JGE	Desarrolla la sesión de la JGE que considera lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Distribuye documentos diversos durante el transcurso de la sesión, con el auxilio del personal de apoyo logístico. Proporciona al consejero presidente y al secretario ejecutivo, las hojas de turnos para el desahogo de los puntos agendados. Recaba la firma de cada uno de los integrantes de la JGE en la lista de asistencia respectiva. El personal técnico abre el micrófono a cada uno de los asistentes que desean intervenir, con la autorización del presidente de la JGE. El personal técnico realiza las actividades de la grabación de audio. El grupo de auxiliares de eventos ofrece a los asistentes bebidas y alimentos. 	Coordinador(a) de logística de sesiones		(recursos materiales) Micrófono Lap top Servicio de cafetería Alimentos (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
13	Valida lista de asistencia JGE	Verifica que se cuente con las firmas de los asistentes a la sesión de la JGE.	Coordinador(a) de logística de sesiones	(salidas) Lista de asistencia	(tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento	Envía la lista de asistencia a la Dirección de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva.	sesiones	de JGE	aproximado) 15 Minutos
14	Aprueba CG o JGE orden del día Se realiza solo una de las siguientes acciones: Con modificaciones por CG o JGE Continúa en la actividad 15 Sin modificaciones por CG o JGE Fin del procedimiento	Decide CG o JGE la modificación al orden del día para proceder con la aprobación.	Consejo General y Junta General Ejecutiva	(entradas) Orden del día actualizada	(tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
15	Actualiza orden del día	Actualiza orden del día según lo aprobado por el CG o JGE. Imprime orden del día.	Auxiliar de reproducción de información de CG y JGE Responsable de convocatoria y orden del día	(entradas) Orden del día actualizada (salidas) Orden del día modificado	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
16	Distribuya el orden del día	Imprime el orden del día modificado. Distribuye en el salón de sesiones el orden del día.	Coordinador(a) de auxiliares de eventos	(entradas) Orden del día modificado (salidas) Orden del día	(tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				modificado	
17	Publica la documentación aprobada por CG o JGE en medios electrónicos Fin del procedimiento	Remite la publicación en medios electrónicos (Sistema Colabora y Portal Web INE) a la Secretaría Particular.	Gestor(a) de publicación electrónica	(salidas) Publicación en el Sistema Colabora y en el Portal de Internet INE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft SharePoint Página del INE COLABORA (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
18	Notifica la fecha de celebración de las sesiones de CG y JGE	Notifica a la Subdirección de Archivo la fecha y hora en que se celebrará la sesión para ser atendida de acuerdo con el procedimiento vigente.	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
19	Informa la fecha de celebración de las sesiones de CG y JGE	Informa a la Jefatura de Departamento de Versiones Estenográficas y de Actas la fecha de celebración de las próximas sesiones.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
20	Notifica al servicio de estenografía	Recibe la información. Notifica al proveedor del servicio de estenografía, mediante un correo electrónico, los datos de la próxima sesión a celebrarse (fecha, hora y lugar).	Responsable de las versiones estenográficas y actas		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
21	Prepara archivos de trabajo	Prepara los archivos de trabajo considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Recibe de parte del proveedor la grabación digital y transcripción textual de las intervenciones de los integrantes del CG o JGE en turnos (archivos) de cinco minutos cada uno, y los remite por correo electrónico a los integrantes de la Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas. Recibe los turnos e integra un archivo cada 5 turnos y ejecuta las macros de corrección. Imprime los nuevos archivos y la entrega al encargado de la revisión del audio (Auxiliar de archivo); al mismo tiempo, los archivos digitales los entrega al Departamento de Archivo de la JGE y al Verificador de Versiones Estenográficas. 	Auxiliar en la integración de la versión estenográfica	(entradas) Archivos de audio y texto (salidas) Archivos de texto integrados por 5 turnos	(recursos materiales) Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
22	Realiza el cotejo contra el audio	Escucha el audio de la sesión para verificar que el texto capturado corresponda a las intervenciones realizadas e impacta en los impresos las correcciones necesarias. Remite los impresos con las correcciones asentadas al Departamento de Versiones Estenográficas y de Actas y al Auxiliar de Archivo.	Responsable del cotejo de audio	(entradas) Archivos de texto impresos y audio de la sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
23	Recibe impresos con observaciones del cotejo de audio Continúa en la actividad 24	Recibe los impresos y aplica correcciones ortográficas y de estilo.	Auxiliar en la integración de la versión estenográfica	(entradas) Impresos cotejados contra el audio (salidas) Impresos con nuevas correcciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	Revisa impresos con observaciones	Recibe impresos con observaciones y las impacta en los archivos Word. Impacta las observaciones realizadas tanto del cotejo contra el audio, así como las correcciones ortográficas y de estilo y las remite para su verificación.	Segundo auxiliar en la revisión de las versiones estenográficas Revisor(a) de versiones estenográficas	(entradas) Impresos con nuevas correcciones (salidas) Impreso con correcciones impactadas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
25	Verifica observaciones a los impresos en su última versión Se realiza solo una de las siguientes acciones: Impresos en su última versión con observaciones Continúa en la actividad 26 Impresos en su última versión sin observaciones Continúa en la actividad 27	Recibe impreso en su última versión y verifica que las correcciones del cotejo contra audio, así como las correcciones ortográficas y de estilo hayan sido aplicadas a los archivos Word.	Tercer auxiliar en la revisión de las versiones estenográficas	(entradas) Impreso con correcciones impactadas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
26	Aplica las observaciones a los impresos Continúa en la actividad 24	Realiza las nuevas observaciones a los impresos al archivo Word.	Segundo auxiliar en la revisión de las versiones estenográficas Revisor(a) de versiones	(entradas) Impresos con nuevas correcciones (salidas) Impreso con correcciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			estenográficas	impactadas	7 Minutos
27	Recibe impresos con el cotejo de correcciones	Recibe impresos, y remite mediante correo electrónico los archivos finales al auxiliar de archivo.	Revisor(a) de versiones estenográficas	(entradas) Impreso con correcciones impactadas (salidas) Archivos corregidos	(tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
28	Integra la versión corregida del documento Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 29 Continúa en la actividad 30	Recibe los archivos para integrar la versión completa del documento y la remite al Subdirector mediante correo electrónico a la Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas.	Auxiliar en la integración de la versión estenográfica	(entradas) Archivos corregidos (salidas) Versión final de la versión estenográfica con turnos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
29	Elabora el oficio de notificación Continúa en la actividad 31	Elabora y remite a la Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas el oficio para la notificación de la versión estenográfica.	Responsable de las versiones estenográficas y actas	(salidas) Oficio con el cual se notificará la versión estenográfica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 8 Minutos
30	Recibe la versión estenográfica Continúa en la actividad 31	Recibe la versión estenográfica para su revisión y aplicación de nuevas correcciones en su caso. Integra archivo final de la versión estenográfica (sin turnos y con marcadores) en formato pdf.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas	(entradas) Versión final de la versión estenográfica con turnos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				(salidas) Archivo final de la versión estenográfica en versión PDF	aproximado) 90 Minutos
31	Gestiona firma del oficio	Recibe oficio y lo remite al Director para gestionar la firma de la Directora del Secretariado. 5 minutos si se encuentra la Directora en su oficina.	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	(entradas) Oficio con el cual se notificará la versión estenográfica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
32	Firma oficio	Firma oficio.	Responsable del Secretariado	(salidas) Oficio con el cual se notificará la versión estenográfica	(tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
33	Remite oficio firmado	Remite el oficio firmado a la Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas.	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	(entradas) Oficio con el cual se notificará la versión estenográfica	(tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
34	Remite versión estenográfica y oficio	Envía mediante correo electrónico la versión estenográfica final y el oficio escaneado a la Dirección de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva y a la Subdirección de Análisis de Información y Gestión Electrónica para su publicación en el portal del INE.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas		(recursos materiales) Escáner Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 8 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Publica versión estenográfica	Publica la versión estenográfica en el: <ul style="list-style-type: none"> • Portal del INE • Sistema Colabora Avisa al Secretario Particular de la publicación enviado a través de correo electrónico la liga de la publicación de la versión estenográfica.	Gestor(a) de publicación electrónica	(entradas) Archivo de la versión estenográfica (salidas) Aviso de carga en Colaboración Documental Publicación en el Sistema Colabora	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Página del INE Correo Institucional (Exchange y Horde) COLABORA (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
36	Remite la versión estenográfica final y el oficio	Recibe y envía el archivo electrónico de la versión estenográfica final y el oficio escaneado a la Secretaría Particular de la Dirección del Secretariado.	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	(salidas) Archivo de la versión estenográfica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
37	Recibe la versión estenográfica final Fin del procedimiento	Recibe y distribuye por correo electrónico la Versión estenográfica final a todas y todos los integrantes del CG y JGE.	Responsable de notificaciones a CG y JGE Coordinador(a) de solicitudes de versiones estenográficas	(salidas) Notificación de la versión estenográfica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
38	Valida uso de cronómetro Se realiza solo una de	Valida el uso del cronómetro: <ul style="list-style-type: none"> • Valida en sesiones virtuales • Valida en sesiones presenciales • Digital 	Validador(a) de uso cronómetro		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>las siguientes acciones:</p> <p>Sistema de medición de tiempos de participación Continúa en la actividad 39</p> <p>Medición de tiempos de participación digital Continúa en la actividad 41</p>	<p>•SIMETIS</p> <p>En caso de una sesión virtual, el uso del cronómetro es con el SIMETIS.</p>			<p>SIMETIS (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos</p>
39	<p>Programa el cronómetro en el sistema de medición</p>	<p>Ingresa a la red interna del Instituto para programar el cronómetro en el sistema de medición de tiempos (SIMETIS) en la sesión de CG o JGE.</p> <p>Según el reglamento, se programa el cronómetro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rondas de participación de acuerdo al reglamento de sesiones. • Lecturas del Secretario Ejecutivo. • Mociones. • Minuto de silencio. 	Responsable del cronómetro		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Pantallas de transmisión de cronómetro (sistemas) SIMETIS (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos</p>
40	<p>Mide el tiempo de participación con el cronómetro</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Mide el tiempo de participación durante la sesión de acuerdo a la ronda establecida en el reglamento de CG o en el reglamento JGE.</p>	Responsable del cronómetro		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Pantallas de transmisión de cronómetro (sistemas) SIMETIS (tiempo de ejecución)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 720 Minutos
41	Programa el cronómetro digital	Solicita la entrega del cronómetro digital al personal de la Subdirección de Logística para programar los tiempos de participación de los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del INE. Según el reglamento, se programa el cronómetro: <ul style="list-style-type: none"> • Rondas de participación de acuerdo al reglamento de sesiones. • Lecturas del Secretario Ejecutivo. • Mociones. • Minuto de silencio. 	Responsable del cronómetro		(recursos materiales) Cronómetro de (tiempo ejecución aproximado) 40 Minutos
42	Mide el tiempo de participación digitalmente Fin del procedimiento	Mide el tiempo de participación durante la sesión de acuerdo a la ronda establecida en el reglamento de CG o en el reglamento JGE.	Responsable del cronómetro		(recursos materiales) Cronómetro de (tiempo ejecución aproximado) 720 Minutos
43	Registra tiempos de participación	Sigue la transmisión en vivo de la sesión del Consejo General, una vez que inicia la misma, van llevando el registro de los tiempos de participación de cada uno de los integrantes del referido órgano colegiado.	Responsable del registro de control de tiempo		(recursos materiales) Equipo de cómputo de (tiempo ejecución aproximado) 720 Minutos
44	Genera control del registro	Registra en un control de Excel, el tiempo de participación de los integrantes clasificando la diferente intervención y el reporte de la totalidad de la duración de la sesión. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada punto de la sesión, se clasifica el tipo de intervención • Lectura 	Responsable del registro de control de tiempo	(salidas) Registro de tiempos de participación del CG	(recursos materiales) Equipo de cómputo de (tiempo ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> • Participación • Moción • Conducción • Excusa 			720 Minutos
45	Valida los tiempos de participación Fin del procedimiento	Valida el registro en Excel de los tiempos de participación con el proyecto de acta de sesión del CG.	Responsable del registro de control de tiempo	(entradas) Proyecto de acta de la sesión Registro de tiempos de participación del CG (salidas) Informe de tiempos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos
46	Registro de las votaciones emitidas por Consejeros Electorales e integrantes de la JGE con derecho a voto	Registra las votaciones emitidas por los Consejeros Electorales e integrantes de la JGE con derecho a voto durante el desarrollo de las sesiones de CG y JGE.	Responsable de registro de las votaciones emitidas Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	(entradas) Orden del día (salidas) Registro cuantificable de voto	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
47	Registra las votaciones en los Acuerdos y Resoluciones aprobados	Registra las votaciones en los Acuerdos y Resoluciones aprobados, así como en los proyectos de acta.	Auxiliar en el registro de votaciones en las sesiones del CG	(entradas) Registro cuantificable de voto (salidas) Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
48	<p>Valida las votaciones en los Acuerdos y Resoluciones aprobados</p> <p>Continúa en la actividad 49</p>	<p>Valida las votaciones en los Acuerdos y Resoluciones aprobados, así como en los proyectos de acta. Comunica a la Jefatura de Departamento de Integración Documental, el registro de las votaciones emitidas por los Consejeros Electorales e integrantes de la JGE con derecho a voto, a efecto de que las registre en los Acuerdos y Resoluciones aprobados, así como en los proyectos de actas de las sesiones.</p>	Responsable de registro de las votaciones emitidas	<p>(entradas) Registro cuantificable de voto Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta</p> <p>(salidas) Registro cuantificable de voto Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos</p>
49	<p>Revisa el registro de votaciones</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Registro de votaciones con observaciones Continúa en la actividad 50</p> <p>Registro de votaciones sin observaciones Continúa en la actividad 51</p>	<p>Revisa el registro de las votaciones emitidas por los Consejeros Electorales e integrantes de la JGE con derecho a voto durante el desarrollo de las sesiones de CG y JGE.</p>	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	<p>(entradas) Registro cuantificable de voto Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos</p>
50	Ajusta el registro de	Ajusta el registro de votaciones según con lo observado.	Auxiliar en el registro	(entradas)	(recursos)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	votaciones Continúa en la actividad 49		votaciones en las sesiones del CG Responsable de registro de las votaciones emitidas	Registro cuantificable de voto Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta	materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
51	Integra votaciones en Acuerdos Continúa en la actividad 52	Integra votaciones en acuerdos y resoluciones aprobados, así como en los proyectos de acta. Pasa a firma por el Secretario Ejecutivo y por el Consejero Presidente.	Auxiliar en el registro de votaciones en las sesiones del CG	(entradas) Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
52	Registra el sentido del voto Continúa en la actividad 53	Registra el sentido del voto (a favor o en contra) de los consejeros electorales por cada documento, acuerdo, dictamen, resolución, programa de trabajo o informes: <ul style="list-style-type: none"> En lo general: Se realiza la anotación u observación cuando el acuerdo o resolución es aprobado tomando en cuenta modificaciones, adendas o fe de erratas propuestas por alguno de los integrantes de CG. En lo particular: Se describe la solicitud de cada consejero que se votara en lo particular. En caso de que lo presente algún consejero, registra el tipo de voto (documento): <ul style="list-style-type: none"> Particular Concurrente Razonado 	Responsable del registro del sentido del voto sesiones CG	(entradas) Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta (salidas) Listado de registro de sentido de votación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema del Sentido del Voto de Consejeros Electorales. (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
53	<p>Valida el registro del sentido de la votación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Registro del sentido de la votación con observaciones Continúa en la actividad 54</p> <p>Registro del sentido de la votación sin observaciones Continúa en la actividad 55</p>	Valida los registros finales del sentido de votación.	Validador(a) del registro del sentido del voto sesiones	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Listado de registro de sentido de votación</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema del Sentido del Voto de Consejeros Electorales.</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos (3 días)</p>
54	<p>Corrige el registro del sentido de la votación con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 53</p>	Corrige el registro del sentido de la votación según las observaciones.	Responsable del registro del sentido del voto sesiones CG	<p>(salidas)</p> <p>Registro de las votaciones en Acuerdos, Resoluciones y Proyectos de Acta</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema del Sentido del Voto de Consejeros Electorales.</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>720 Minutos</p>
55	<p>Confirma registro final del sentido de la votación</p>	<p>Confirma registro final del sentido de la votación.</p> <p>Genera la consulta del registro final del sentido de la votación en el Tablero de Seguimiento.</p>	Validador(a) del registro del sentido del voto sesiones		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento	Esta información se visualiza en el Tablero del Sentido de la Votación.			(sistemas) Tablero de seguimiento (Sharepoint y Tableau) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos
56	Brinda apoyo durante la ejecución de la sesión para la Comisión del Consejo General Fin del procedimiento	Brinda apoyo durante la ejecución de la sesión y considera los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Recaba las firmas de cada uno de los integrantes de la comisión en la lista de asistencia dotadas por cada secretario técnico de la comisión correspondiente. • Distribuirán documentos diversos durante el transcurso de la comisión con el apoyo de las auxiliares de evento. • Activa el micrófono a cada uno de los asistentes que deseen intervenir, con la autorización del presidente de la comisión con el apoyo del personal técnico. • Ofrece a los asistentes bebidas y alimentos con el apoyo del grupo de auxiliares de eventos. • Brinda apoyo para la colocación de laptop, proyector y pantalla. • Brinda apoyo para el manejo del cronómetro. 	Coordinador(a) de logística de sesiones	(salidas) Lista de asistencia de CG	(recursos materiales) Micrófono Proyector Lap top Alimentos Servicio de cafetería (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
57	Recibe la solicitud del servicio de la versión estenográfica	Recibe la solicitud del servicio de la versión estenográfica por parte de un comité o grupo de trabajo. Turna la solicitud a la Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y Actas.	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	(entradas) Solicitud del servicio de la versión estenográfica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
58	Turna la solicitud de servicio de la versión estenográfica	Recibe de la Dirección de Apoyo al CG y JGE la solicitud de servicio de la versión estenográfica por parte de un comité o grupo de trabajo. Registra la solicitud en la base de datos de control de solicitudes de versiones estenográficas. Turna solicitud de servicio de la versión estenográfica al Jefe (a) de Departamento de Versiones Estenográficas y de Actas.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas	(entradas) Solicitud del servicio de la versión estenográfica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
59	Notifica al servicio de estenografía la fecha y hora de la sesión	Notifica mediante correo electrónico al proveedor del servicio de estenográfica respecto a la sesión en que debe prestar el servicio.	Responsable de las versiones estenográficas y actas	(entradas) Solicitud del servicio de la versión estenográfica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
60	Realiza el cotejo entre el audio y el texto	Recibe por parte del proveedor los archivos de texto y audio. Realiza el cotejo de los archivos de texto con el audio, e impacta las correcciones en el archivo Word.	Responsable del cotejo de audio	(salidas) Archivos de texto y audio cotejados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
61	Remite el archivo digital de la versión estenográfica	Remite el archivo digital de la versión estenográfica y el archivo de audio al Secretario Técnico de la Comisión involucrada y mediante oficio la entrega del CD que contiene la versión estenográfica al Consejero Electoral que preside dicha comisión. Respalda en sharepoint el archivo de la versión estenográfica y el audio.	Responsable de las versiones estenográficas y actas	(entradas) Archivos de texto y audio cotejados (salidas) Oficio de entrega de la versión estenográfica Correo electrónico de entrega de la	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft SharePoint (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				versión estenográfica	ejecución aproximado) 12 Minutos
62	<p>Elabora las tarjetas para el pago del servicio de estenografía</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Tarjetas para el pago del servicio de estenografía elaboradas</p> <p>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.11 Solicitud de Pago a Proveedores</p> <p>Servicio de versión estenográfica para comisiones y grupos de trabajo entregado</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Elabora las tarjetas para el pago del servicio de estenografía y las remite a la Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y Actas para su validación, quien las envía a la Coordinación Administrativa para su trámite.	Responsable de las versiones estenográficas y actas	(entradas) Solicitud del servicio de la versión estenográfica	(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
63	Recibe la documentación	Recibe y revisa la documentación (fe de erratas, adendas o actualización) recibida y en su caso, realiza los ajustes. Imprime fe de erratas, adendas o actualización.	Revisor(a) de documentos de CG y JGE	(entradas) Fe de erratas, adendas o actualización (salidas) Fe de erratas, adendas o actualización	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva



Clave de identificación: H.4.01

Fecha de aprobación: 10/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
64	Distribuye fe de erratas, adendas o actualización	Distribuye en el salón de sesiones la fe de erratas, adendas o actualización impresas.	Coordinador(a) de auxiliares de eventos	(entradas) Fe de erratas, adendas o actualización (salidas) Fe de erratas, adendas o actualización	(tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
65	Publica la documentación en medios electrónicos Fin del procedimiento	Remite la fe de erratas, adendas o actualización para su publicación en medios electrónico (Sistema Colabora y Portal Web INE) a la Secretaría Particular.	Gestor(a) de publicación electrónica	(salidas) Publicación en el Sistema Colabora	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft SharePoint Página del INE COLABORA (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.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.

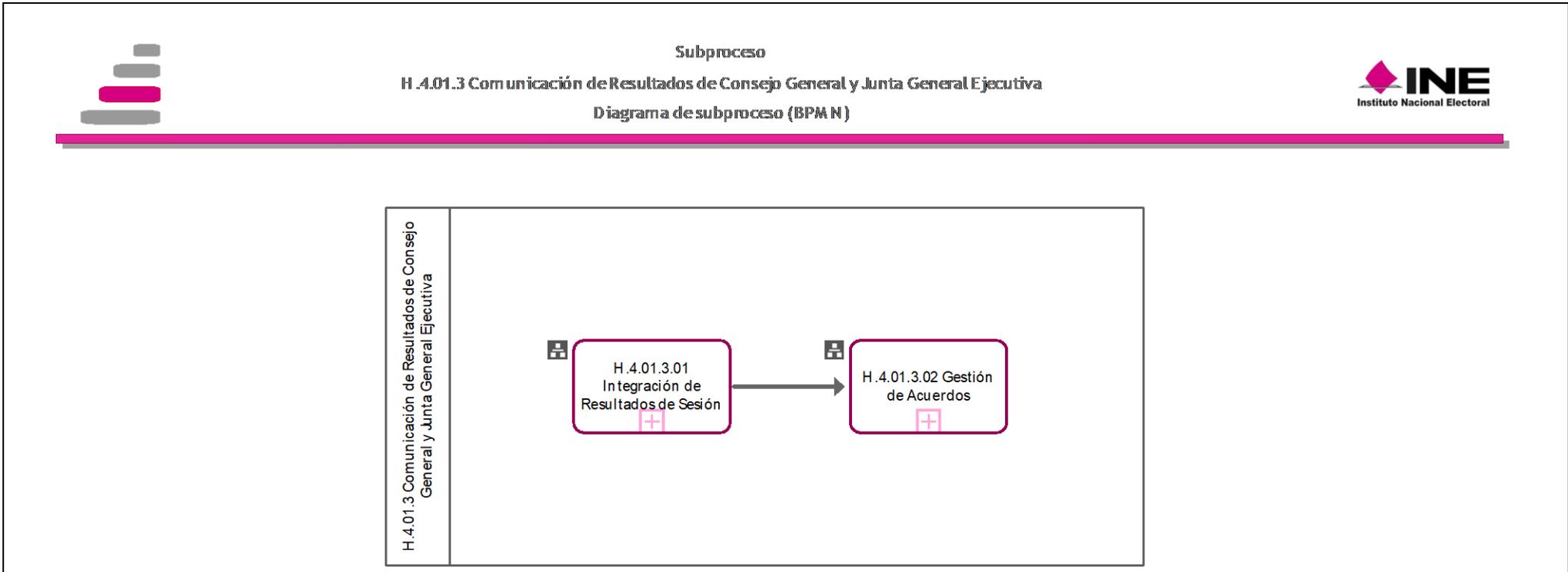
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso H.4.01.3 Comunicación de Resultados de Consejo General y Junta General Ejecutiva



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.01.3 Comunicación de Resultados de Consejo General y Junta General Ejecutiva	H.4.01.3.01 Integración de Resultados de Sesión H.4.01.3.02 Gestión de Acuerdos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento H.4.01.3.01 Integración de Resultados de Sesión

1. Objetivo

Poner a disposición para consulta los asuntos aprobados y recibidos durante las sesiones de CG y JGE a fin de integrar y validar el proyecto de acta del CG y la JGE.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales	Artículo 3.
Ley Federal de Derechos	Artículo 19 B.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 43, Párrafo 1; Párrafo 2.
Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	Artículo 24, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 25, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Párrafo 6; Artículo 26, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4.
Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 26, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5, Inciso a; Inciso b; Párrafo 10; Artículo 27, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Párrafo 6, Inciso a; Inciso b; Párrafo 7; Párrafo 8; Artículo 28, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Coordinación 2, Funciones 1, Viñetas 7; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 9; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 2; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 5; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 9; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 8; Departamento 3, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 5; Coordinación 3, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 6.

3. Reglas de operación

1. La DS deberá ser la instancia facultada para interpretar las disposiciones del proceso y sus procedimientos, para determinar lo procedente en los casos no previstos; así como para solicitar, en su caso, apoyo técnico a los órganos y/o UR que tengan competencia sobre el aspecto a interpretar. (artículo 68 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral).
2. La DS deberá ser la autoridad responsable de dar seguimiento, coordinar y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento.
 - Informar dicha situación al momento de remitir el asunto.
 - En su caso, elaborar una versión pública, en términos de las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

- Remitir la versión original como la versión pública.
 - Adicionar, al inicio de cada documento, la leyenda de que contiene información clasificada.
3. Los titulares de las UR deberán ser los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para lo cual podrán utilizar como apoyo el Anexo 3 Identificación de información clasificada en un documento.
 4. Quienes intervengan en el tratamiento de datos personales, deberán garantizar la protección en el manejo de los mismos, guardar su confidencialidad de los mismos (aún después de finalizar las relaciones laborales, salvo en los casos previstos por una Ley, el Reglamento o un mandato judicial), y no usar los datos para finalidades diferentes para las que fueron recabados.
 5. Asimismo, la documentación y sus anexos deberán cumplir con las características de datos abiertos, en el formato de origen en el que fueron elaborados (por ejemplo: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones o PDF, Microsoft Word, Excel, Power Point o metadatos); y, con las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo 1. Especificaciones de Texto y Anexo 2. Modelo para testar documentos electrónicos; de este procedimiento.
 6. Los órganos y las UR podrán proponer modificaciones al procedimiento las cuales deberán ser aprobadas por la JGE (RIINE artículo 40, párrafo 1, inciso c), mismas que deberán gestionarse conforme los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (INE/JGE155/2019).
 7. Cuando la documentación incluidos sus anexos, hayan sufrido modificaciones o hayan sido aprobados con engrose, en las sesiones del CG o JGE; los órganos y las UR deberán remitir a la DS, la versión final íntegra y, en su caso, la versión pública en máximo 48 horas después de concluida la sesión. Para ello se deberá cumplir con los y lineamientos para engrose y actualización de documentación aprobada; y, en su caso, contar con la validación de los asesores de los consejeros correspondientes. En el Anexo 4 se incluyen ejemplos de cómo presentar las modificaciones.
 - Se auxiliará del área técnica o ejecutiva generadora del documento, quien contará con cuarenta y ocho horas para su elaboración, con excepción de los asuntos relacionados en materia de fiscalización, demarcación territorial y pautado, en cuyos casos se contará con un plazo de setenta y dos horas.
 - Realizado lo anterior, el área técnica lo entregará a la Dirección del Secretariado para que por su conducto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del Acuerdo o Resolución se notifique personalmente a cada uno de los integrantes del Consejo, momento a partir del cual se computarán los plazos para la interposición de medios de impugnación.
 8. Una vez que las áreas de la Dirección del Secretariado hayan realizado las diferentes publicaciones mandatadas en el acuerdo o resolución, deberán informarlo en el seguimiento de acuerdos cuando aplique.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Archivo de la versión estenográfica	Documento revisado que contiene las intervenciones realizadas por los integrantes del CG y la JGE.	Responsable de las versiones estenográficas y actas
Expediente del asunto para su inclusión en el orden del	Documentación que se entrega a la DS a efecto de incluir como asunto en el orden del	Presidencia, Secretaría Ejecutiva o UR

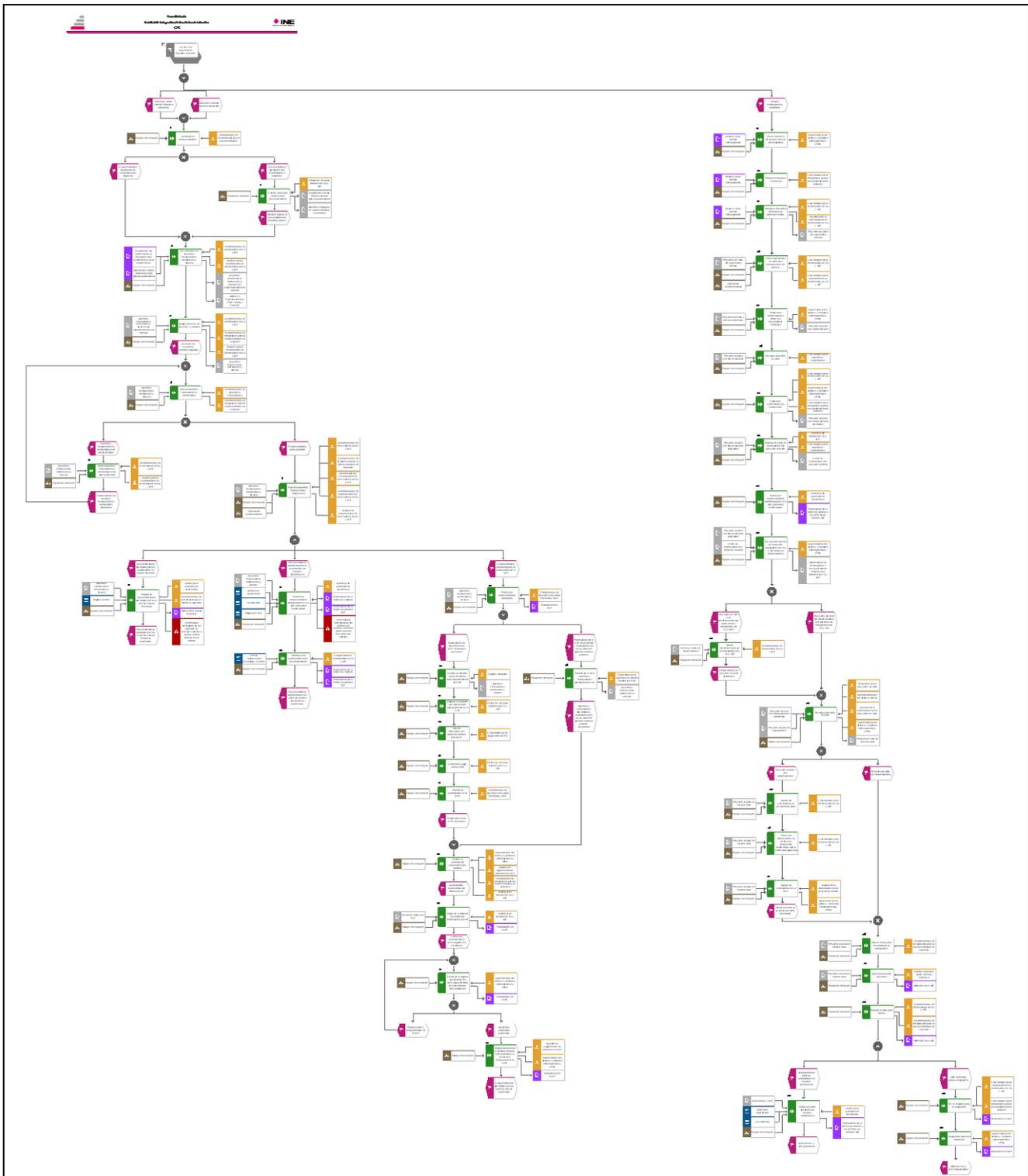
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
día de la sesión de CG	día de una sesión de CG o JGE. La documentación se integra por proyectos de acuerdo y/o de resoluciones, documentos normativos, adendas y anexos.	
Expediente versión final del asunto para su publicación	Documentación debidamente integrada para su publicación en el DOF.	CG y JGE

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Actas del CG o JGE	Actas aprobadas por el CG o JGE.	CG y JGE
Publicación en DOF	Documento aprobado por el CG y JGE que es publicado en el DOF; así como las solicitudes de publicación de las UR del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Terceros interesados
Publicación en el Portal de Internet INE	Publicación electrónica en el Portal de Internet INE.	<ul style="list-style-type: none"> Áreas del Instituto
Publicación en el Sistema Colabora	Publicación electrónica en el Sistema de Colabora.	Áreas del Instituto
Publicación en el Sistema Colabora y en el Portal de Internet INE	Publicación electrónica en la página del Instituto y en el Sistema Colabora.	Áreas de Instituto con acceso al Sistema Colabora Ciudadanía
Publicación Gaceta Electoral	Publicación electrónica en la página del Instituto.	Áreas del Instituto Ciudadanía

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica la documentación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documentación aprobada con modificación o engroses Continúa en la actividad 2</p> <p>Documentación aprobada sin modificación o engroses Continúa en la actividad 3</p>	Identifica aquellos acuerdos o anexos que hayan sufrido modificaciones o engroses.	Verificador(a) de modificaciones a la documentación		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>20 Minutos</p>
2	<p>Remite versiones finales de la documentación</p> <p>Continúa en la actividad 3</p>	<p>Remite a la Dirección del Secretariado, cuando la documentación incluidos sus anexos, hayan sufrido modificaciones o hayan sido aprobados con engrose, en las sesiones del CG o JGE.</p> <p>Cuando se trate de asuntos que contengan diversos anexos, éstos deberán ser remitidos de manera organizada, es decir, en el orden en que serán integrados en la versión definitiva o aprobada y, en su caso, con el estado de la información clasificada, en términos de la normatividad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE	<p>(salidas)</p> <p>Expediente versión final del asunto para su publicación</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>ANEXO 4 Ejemplos de documentación modificada</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos (3 días)</p>
3	Da formato a los acuerdos, resoluciones, dictámenes y anexos	Integra especificaciones de márgenes, tamaño de letra, interlineado y especificaciones de formato en general a los acuerdos y resoluciones.	Coordinador(a) de información de CG y JGE	<p>(entradas)</p> <p>Expediente del asunto para su</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				inclusión en el orden del día de la sesión de CG Expediente versión final del asunto para su publicación (salidas) Acuerdos, resoluciones, dictámenes y anexos con especificaciones de formato (documentos de trabajo) ANEXO 1 Especificaciones Texto Tablas y Formato	(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
4	Asigna número de acuerdo y votación Continúa en la actividad 5	Asigna número alfanumérico a los acuerdos, resoluciones y dictámenes, así como la votación emitida durante las sesiones.	Coordinador(a) de información de CG y JGE	(entradas) Acuerdos, resoluciones, dictámenes y anexos con especificaciones de formato (salidas) Acuerdos, resoluciones, dictámenes y anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
5	Revisa acuerdos, resoluciones y dictámenes	Revisa el contenido de los acuerdos, resoluciones y dictámenes: <ul style="list-style-type: none"> • Título de acuerdo • Número de acuerdo 	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	(entradas) Acuerdos, resoluciones, dictámenes y	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Acuerdos, resoluciones o dictámenes con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Documentación para publicar</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> Votaciones Erratas, observaciones o modificaciones integradas 		anexos	<p>ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
6	<p>Ajusta acuerdos, resoluciones o dictámenes con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>	<p>Ajusta las observaciones realizadas a los acuerdos o resoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de acuerdo Número de acuerdo Votaciones Erratas, observaciones o modificaciones integradas 	Coordinador(a) de información de CG y JGE	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdos, resoluciones, dictámenes anexos y</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
7	<p>Imprime acuerdos, resoluciones y dictámenes</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Documentación aprobada para su publicación en Gaceta Electoral</p> <p>Continúa en la</p>	<p>Imprime los acuerdos, resoluciones y dictámenes firmados.</p> <p>Digitaliza los acuerdos, resoluciones y dictámenes.</p>	<p>Auxiliar para la coordinación de información de CG y JGE</p> <p>Coordinador(a) de reproducción de información de CG y JGE</p> <p>Coordinador(a) de integración para la documentación de sesiones</p>	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdos, resoluciones, dictámenes anexos y</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>actividad 8</p> <p>Documentación aprobada para su publicación en medios electrónicos</p> <p>Continúa en la actividad 9</p> <p>Documentación aprobada para su publicación en el DOF</p> <p>Continúa en la actividad 11</p>		Coordinador(a) de información de CG y JGE		
8	<p>Publica la documentación aprobada por CG o JGE en Gaceta Electoral</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Publica en la Gaceta Electoral, siempre y cuando esté ordenado en el punto de acuerdo correspondiente. Los instrumentos en su versión pública serán puestos a disposición de la ciudadanía en la Gaceta Electoral del Instituto.</p>	Gestor(a) de publicación electrónica	<p>(entradas) Acuerdos, resoluciones, dictámenes y anexos</p> <p>(salidas) Publicación Gaceta Electoral</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas) Página del INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
9	<p>Publica la documentación aprobada por CG o JGE en medios electrónicos</p>	<p>Remite la publicación en el medio electrónico (Sistema de Colaboración) a la Secretaría Particular. Para la publicación de la documentación que fue aprobada por el CG o la JGE, se deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los instrumentos firmados serán cargados y puestos a disposición para su consulta en el sistema de Colaboración, los cuales pueden contener información confidencial (generalmente datos personales) o reservada, por lo que su protección, es responsabilidad de los titulares de los órganos y las 	Gestor(a) de publicación electrónica	<p>(entradas) Acuerdos, resoluciones, dictámenes y anexos</p> <p>(salidas) Publicación en el Sistema Colabora</p> <p>Publicación en el Portal de Internet INE</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas) Microsoft SharePoint COLABORA</p> <p>Página del INE</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>UR del Instituto, así como de quien los elabora, remite, carga, consulta, distribuye o, en general, de cualquier uso al documento (artículo 82, fracción XVII del Estatuto y artículo 18, párrafo 2 del Reglamento de Transparencia).</p> <ul style="list-style-type: none"> Los instrumentos en su versión pública serán puestos a disposición de la ciudadanía en el portal de Internet del Instituto en las secciones dedicadas al CG y a la JGE. 			30 Minutos
10	<p>Distribuye la publicación de la documentación</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Distribuye por correo electrónico publicación de la documentación aprobada por CG o JGE en medios electrónicos.	Responsable de notificaciones a CG y JGE	<p>(salidas)</p> <p>Publicación en el Sistema Colabora</p> <p>Publicación en el Portal de Internet INE</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>30 Minutos</p>
11	<p>Publica la documentación aprobada</p> <p>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Publicación de acuerdos en el DOF, instruidos por la JGE</p> <p>Continúa en la actividad 12</p> <p>Publicación en el DOF de acuerdos y</p>	Publica la documentación aprobada por CG o JGE en DOF.	Publicador(a) de acuerdos en Gaceta Electoral y DOF	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdos, resoluciones, dictámenes y anexos</p> <p>(salidas)</p> <p>Publicación en DOF</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	resoluciones de CG de carácter general e interés público Continúa en la actividad 17				
12	Solicita el extracto de información para la publicación en DOF	Solicita el extracto de información para la publicación en DOF. Derivado de la naturaleza de los instrumentos emitidos por la JGE, al tratarse de documentación de aplicación interna, ésta se encuentra fuera de los supuestos de exención señalados de forma expresa en la Ley Federal de Derechos y en la LGIPE para su publicación en el DOF, por lo que cada área del Instituto será la responsable de cubrir el pago de derechos correspondiente, en el supuesto que se determine la necesidad de su publicación en ese medio de difusión. En un punto de acuerdo se deberá ordenar la publicación y especificar la inserción únicamente de un extracto del documento aprobado, así como la inclusión del vínculo de Internet en donde pueda ser consultado de manera íntegra.	Órgano colegiado	(salidas) Acuerdos, resoluciones, dictámenes y anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
13	Elabora el extracto del documento para publicar en el DOF	Elabora y remite, a través del enlace designado a la DS, vía correo electrónico u otros medios electrónicos que disponga el Instituto, en formato Word el extracto del documento a publicar en el DOF a efecto de realizar la cotización correspondiente.	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
14	Solicita cotización del extracto recibido por la UR	Solicita cotización del extracto recibido por la UR y remitirá la cotización al área responsable, a efecto de que realicen las gestiones administrativas del pago correspondiente y lo remite a la UR correspondiente. Integra documentación.	Coordinador(a) de pagos con la DEA		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Gestiona el pago ante la DEA	<p>Recibe la cotización de DS y realiza las gestiones administrativas para el pago correspondiente.</p> <p>Una vez realizado el pago, las UR deberán remitir a la DS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) ejemplares originales del extracto a publicar con firma autógrafa del titular de la UR en hoja membretada del Instituto. • El pago de derechos con la clave de referencia del DPA (Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos). • La cadena de la dependencia; así como la cotización respectiva. <p>Estos requisitos son indispensables ya que así lo solicita el DOF.</p> <p>Cumplido con lo anterior, la DS será el responsable de realizar el trámite ante el DOF.</p>	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos (3 días)</p>
16	<p>Tramita la publicación en el DOF</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>	<p>Recibe de las UR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) ejemplares originales del extracto a publicar con firma autógrafa del titular de la UR en hoja membretada del Instituto. • El pago de derechos con la clave de referencia del DPA (Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos). • La cadena de la dependencia; así como la cotización respectiva. <p>Esta documentación es indispensable ya que así lo solicita el DOF.</p> <p>La DS será la responsable de realizar el trámite ante el DOF.</p>	Publicador(a) de acuerdos en Gaceta Electoral y DOF		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
17	<p>Publica en el DOF acuerdos y resoluciones aprobados por CG</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>	<p>Publica en el DOF los acuerdos y resoluciones, tomando en cuenta lo siguiente para la publicación de los asuntos aprobados por el CG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son materia de publicación en el DOF, sin costo, los acuerdos y resoluciones de carácter general que sean de interés público, de conformidad con el artículo 3 de la Ley del DOF y Gacetas Gubernamentales, en relación con el artículo 43 de la LGIPE. 	Publicador(a) de acuerdos en Gaceta Electoral y DOF	<p>(salidas)</p> <p>Acuerdos, resoluciones, dictámenes y anexos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Se debe entender como norma de carácter general, aquella que sea aplicable a todos los sujetos que se encuentren en las condiciones previstas por ella, tales como reglamentos, lineamientos, criterios, etc. 			
18	Recibe la notificación automática del sistema Continúa en la actividad 19	Recibe la notificación automática del Sistema, relativa a los acuerdos y resoluciones que deben publicarse en el DOF y/o que deben ser notificados a los representantes de los partidos políticos nacionales.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas Coordinador de integración para la documentación de sesiones Auxiliar de seguimiento de acuerdos en DOF		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
19	Carga en el sistema los oficios de notificación al DOF Continúa en la actividad 20	Identifica los oficios enviados al DOF y los carga en el sistema respecto a los turnos para publicación en el DOF.	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE	(entradas) Acuse de recibo del DOF (salidas) Publicación en DOF	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
20	Revisa en la página electrónica del DOF para verificar si el acuerdo ha sido publicado Se realiza solo una de las siguientes acciones: Acuerdo o resolución	Revisa en la página electrónica del DOF para verificar si el acuerdo o resolución ha sido publicado respecto a los turnos de publicaciones en el DOF.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas	(salidas) Publicación en DOF	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>publicado</p> <p>Continúa en la actividad 21</p> <p>Resolución no está publicado en el DOF</p> <p>Continúa en la actividad 20</p>				
21	<p>Carga evidencia en el sistema cuando está publicado el acuerdo o resolución en el DOF</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Identifica si el acuerdo o resolución está publicado en el DOF, ingresa al Sistema y carga la evidencia, que consiste en la dirección electrónica donde se puede consultar dicha publicación, así como el archivo PDF de la misma.</p> <p>Modifica el estatus del turno como cumplido.</p>	<p>Auxiliar de seguimiento de acuerdos en DOF</p>	<p>(salidas)</p> <p>Publicación en DOF</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 Minutos</p>
22	<p>Envía el archivo final de la versión estenográfica</p>	<p>Envía a la Subdirección de Integración Documental, el archivo final en formato Word de la versión estenográfica de la última sesión celebrada.</p>	<p>Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas</p>	<p>(entradas)</p> <p>Archivo de la versión estenográfica</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>4 Minutos</p>
23	<p>Recibe los archivos y los turna</p>	<p>Recibe los archivos y los turna al Departamento de Integración Documental.</p>	<p>Coordinador(a) de integración para la documentación de sesiones</p>	<p>(entradas)</p> <p>Archivo de la versión estenográfica</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>4 Minutos</p>
24	<p>Integra el Proyectos de Acta en su primera</p>	<p>Recibe los archivos e integra el Proyecto de Acta en su primera versión.</p>	<p>Coordinador(a) de información de CG y</p>	<p>(entradas)</p> <p>Archivo de la</p>	<p>(recursos materiales)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	versión		JGE	versión estenográfica (salidas) Proyectos de Acta en su primera versión	Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
25	Envía el proyecto de acta a la Subdirección de Archivo	Envía para su revisión en forma impresa, el proyecto de acta a la Subdirección de Archivo.	Coordinador(a) de información de CG y JGE	(entradas) Proyectos de Acta en su primera versión	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 25 Minutos
26	Realiza las observaciones sobre los documentos impresos	Recibe en forma impresa los Proyectos de Acta y la lista de asistencia y se realizan las observaciones sobre el documento. Envía al Director, para su revisión, el documento impreso con las observaciones señaladas.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas	(entradas) Proyectos de Acta y lista de asistencia (salidas) Proyecto de acta con observaciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
27	Revisa el proyecto de acta	Recibe el documento, lo revisa, hace observaciones, en su caso, y lo turna al Subdirector de Integración Documental.	Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	(entradas) Proyecto de acta con observaciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
28	Aplica las correcciones al documento	Recibe documento, aplica las correcciones y envía el documento final a la Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas.	Coordinador(a) de información de CG y JGE	(salidas) Proyecto de acta con observaciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				asentadas	(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
29	Elabora el oficio de notificación del proyecto de Acta	Elabora el oficio de notificación a integrantes de Consejo General y Junta General Ejecutiva del proyecto de Acta. Envía a la Dirección de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva.	Gestor(a) de asuntos de CG y JGE	(entradas) Proyecto de acta con observaciones asentadas (salidas) Oficio de notificación del proyecto de Acta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 8 Minutos
30	Publica la documentación aprobada por CG o JGE en medios electrónicos	Remite la publicación en el medio electrónico (Sistema de Colaboración) a la Secretaría Particular. Para la publicación de la documentación que fue aprobada por el CG o la JGE, se deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los instrumentos firmados serán cargados y puestos a disposición para su consulta en el sistema de Colaboración, los cuales pueden contener información confidencial (generalmente datos personales) o reservada, por lo que su protección, es responsabilidad de los titulares de los órganos y las UR del Instituto, así como de quien los elabora, remite, carga, consulta, distribuye o, en general, de cualquier uso al documento (artículo 82, fracción XVII del Estatuto y artículo 18, párrafo 2 del Reglamento de Transparencia). • Los instrumentos en su versión pública serán puestos a disposición de la ciudadanía en el portal de Internet del Instituto en las secciones dedicadas al CG y a la JGE. 	Gestor(a) de publicación electrónica	(salidas) Publicación en el Sistema Colabora y en el Portal de Internet INE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
31	Envía los Proyectos de Acta a los integrantes	Envía el proyecto de Acta a los integrantes del CG y JGE para sus observaciones.	Supervisor(a) del archivo, versiones	(entradas) Proyecto de acta	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>del CG y JGE para sus observaciones</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyectos de Acta con observaciones por parte de los integrantes del CG y JGE Continúa en la actividad 32</p> <p>Proyectos de Acta sin observaciones por parte de los integrantes del CG y JGE Continúa en la actividad 33</p>		estenográficas y actas	<p>con observaciones asentadas</p> <p>Oficio de notificación del proyecto de Acta (salidas)</p> <p>Notificación de información o documentación relativa a las sesiones de CG y JGE</p>	<p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 Minutos</p>
32	<p>Aplica observaciones de los integrantes del CG y JGE</p> <p>Continúa en la actividad 33</p>	<p>Aplica, en su caso, las observaciones de los integrantes del CG y JGE.</p> <p>Incluye en los Proyectos de Acta el vínculo de la dirección electrónica del portal del INE, donde se alojan los Anexos, Dictámenes, Acuerdos y Resoluciones asociados a la sesión respectiva y los envía a la Subdirección de Archivo.</p>	Coordinador(a) de información de CG y JGE	<p>(entradas)</p> <p>Correo u oficio de observaciones</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
33	<p>Revisa el proyecto de Acta</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	<p>Recibe el proyecto de Acta en disco magnético (formato PDF) para su revisión y colocación de marcadores, en caso de identificar errores, imprime la hoja donde se encuentra el error y las envía para su corrección.</p>	<p>Administrador(a) del archivo del CG</p> <p>Revisor(a) de los proyectos de acta</p>	<p>(entradas)</p> <p>Proyecto de acta con observaciones asentadas</p> <p>Proyecto de acta en formato PDF (salidas)</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>20 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Proyecto de Acta con observaciones Continúa en la actividad 34 Proyecto de Acta sin observaciones Continúa en la actividad 37			Proyecto de acta en versión final	
34	Aplica las correcciones al proyecto de acta	Recibe las observaciones y aplica las correcciones en su archivo.	Coordinador(a) de información de CG y JGE	(entradas) Proyecto de acta en versión final	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
35	Envía a la Subdirección de Archivo el documento electrónico con la corrección aplicada	Envía nuevamente a la Subdirección de Archivo el documento electrónico con la corrección aplicada.	Coordinador(a) de información de CG y JGE	(entradas) Proyecto de acta en versión final	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
36	Aplica los marcadores en el PDF Continúa en la actividad 37	Recibe nuevamente los archivos y aplica los marcadores en el PDF.	Auxiliar en la elaboración de los proyectos de acta	(entradas) Proyecto de acta en versión final	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
37	Incluye el proyecto de	Incluye el proyecto de acta para su aprobación en el orden del	Coordinador(a) de	(entradas)	(recursos)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	acta para su aprobación	día de una sesión posterior.	integración para la documentación de sesiones	Proyecto de acta en versión final	materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
38	Aprueba las actas en sesión	Aprueba el proyecto de acta en sesión.	Consejo General y Junta General Ejecutiva	(entradas) Proyecto de acta en versión final (salidas) Actas del CG o JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 4 Minutos
39	Prepara el acta para firmas Se realizan las siguientes acciones: Acta aprobada para su publicación en medios electrónicos Continúa en la actividad 40 Acta aprobada para su resguardo Continúa en la actividad 41	Prepara y envía el acta para firmas del Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo. Recibe las actas firmadas.	Coordinador(a) de información de CG y JGE	(salidas) Actas del CG o JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
40	Publica el acta aprobada en medios electrónicos	Remite la publicación en el medio electrónico (Sistema de Colaboración) a la Secretaría Particular. Para la publicación de la documentación que fue aprobada	Gestor(a) de publicación electrónica	(entradas) Actas del CG o JGE (salidas)	(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento	<p>por el CG o la JGE, se deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los instrumentos firmados serán cargados y puestos a disposición para su consulta en el sistema de Colaboración, los cuales pueden contener información confidencial (generalmente datos personales) o reservada, por lo que su protección, es responsabilidad de los titulares de los órganos y las UR del Instituto, así como de quien los elabora, remite, carga, consulta, distribuye o, en general, de cualquier uso al documento (artículo 82, fracción XVII del Estatuto y artículo 18, párrafo 2 del Reglamento de Transparencia). Los instrumentos en su versión pública serán puestos a disposición de la ciudadanía en el portal de Internet del Instituto en las secciones dedicadas al CG y a la JGE. 		Publicación en el Sistema Colabora y en el Portal de Internet INE	(sistemas) Microsoft SharePoint COLABORA (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
41	Envía original para su resguardo	Envía las actas originales del CG y JGE firmadas para su resguardo en el archivo.	Coordinador(a) de integración para la documentación de sesiones Coordinador(a) de reproducción de información de CG y JGE	(salidas) Actas del CG o JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
42	Resguarda las actas originales Fin del procedimiento	Resguarda las actas originales en el archivo correspondiente de CG o JGE.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas	(salidas) Actas del CG o JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 12 Minutos

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.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 H.4.01.3.02 Gestión de Acuerdos

1. Objetivo

Coordinar la sistematización de los compromisos que se generan en los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para darle seguimiento hasta su cumplimiento.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 11, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 68, Párrafo 1, Inciso d.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Coordinación 2, Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 6; Coordinación 3, Funciones 1, Viñetas 4; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 3; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 3.

3. Reglas de operación

1. Cada UR deberá registrar, mínimo quincenal y máximo mensualmente, en el Sistema de Seguimiento de Acuerdos los avances o cumplimiento de los compromisos asignados.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

2. Se presentará el informe de seguimiento de acuerdos y resoluciones en sesiones ordinarias:
- Para CG fuera de Proceso Electoral trimestralmente (4 informes).
 - Para CG dentro de Proceso Electoral se presentan mensualmente (mínimo 10 informes).
 - Para JGE se presentarán de manera mensual.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo y resoluciones aprobados	Acuerdos finales: Versión final íntegra de los documentos aprobados por el Consejo General.	Consejo General Junta General Ejecutiva
Documentación generada en las sesiones celebradas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva	Documentación remitida por cada asunto del orden del día que es sometido a consideración de las sesiones de CG y JGE.	Presidencia, Secretaría Ejecutiva y UR
Solicitud de certificación	Solicitud mediante el cual se requiere la certificación de documentación relativa a CG y JGE.	Partidos Políticos Áreas del Instituto Instituciones Electorales Externas

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI	Información o documentación que soporta el avance alcanzado en el trimestre, respecto de las acciones de control del PTAR o PTCI vigente.	Control Interno DEA
Base de datos de CG / JGE validada	Base de datos revisada que contiene los acuerdos dictámenes y resoluciones aprobados por el CG y JGE.	Director de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva
Estadístico de CG / JGE validado	Documento en Excel que muestra por año la numeraria del total de sesiones y documentos aprobados por el CG y la JGE, revisado por el Subdirector y el Director.	Dirección de Jurídico Subdirector de Análisis de Información y Gestión Electrónica para su publicación en el Portal de Internet
Expediente de la sesión	Expediente final que integra documentación vinculada a los asuntos tratados en el orden del día de una sesión, incluida la versión estenográfica y el acta.	Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas.
Informes de seguimiento de CG	Documento en formato texto que puntualiza de manera cualitativa y cuantitativa el estatus que se encuentran los compromisos emanados de los acuerdos y resoluciones.	Consejo General Junta General Ejecutiva Secretaría Ejecutiva Ciudadanía
Informes de seguimiento de JGE	Documento en formato texto que puntualiza de manera cualitativa y cuantitativa el estatus que se encuentran los compromisos emanados de los acuerdos y resoluciones.	Junta General Ejecutiva Secretaría Ejecutiva Ciudadanía

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.4.01	Fecha de aprobación: 10/12/2020	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Propuesta certificación	Documento propuesto que servirá para certificar archivos del CG y la JGE.	Dirección de Oficialía Electoral

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Notifica que los acuerdos y resoluciones aprobados se encuentran en el Sistema de Seguimiento	Notifica que los acuerdos aprobados se encuentran cargados en el sistema.	Coordinador(a) de integración para la documentación de sesiones Gestor(a) de asuntos de CG y JGE Coordinador(a) de acuerdos y resoluciones	(entradas) Acuerdo resoluciones aprobados y	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de seguimiento de acuerdos (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
2	Genera la clasificación temática de los acuerdos y resoluciones Continúa en la actividad 3	Realiza por parte del personal de las UR la clasificación temática de cada documento, así como diversas especificaciones, tipo de sesión, fecha de la sesión, si los documentos cuentan con engrose, si contienen sanción o multa. En caso de que el acuerdo y resolución tiene sanción o multa, se debe marcar en el sistema la opción de "Sanción o multa".	Responsable de seguimiento de acuerdos	(entradas) Acuerdo resoluciones aprobados y	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de seguimiento de acuerdos (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
3	Asigna a UR los puntos de acuerdo o de resolución Se realiza solo una de las siguientes acciones: Acuerdo o resolución	Identifica los puntos de acuerdo o de resolución que requieren cumplimiento. Asigna o reasigna compromiso(s) al área o áreas ejecutiva(s) o técnica(s) del Instituto. Notifica del compromiso(s) al área o áreas ejecutiva(s) o técnica(s) del Instituto, esta notificación es por correo electrónico.	Responsable de seguimiento de acuerdos	(entradas) Acuerdo resoluciones aprobados y	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de seguimiento de acuerdos (tiempo de ejecución

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	asignado a UR rechazado Continúa en la actividad 4 Acuerdo o resolución asignado a UR no rechazado Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 5 Continúa en la actividad 11				aproximado) 300 Minutos
4	Aclara la asignación de los puntos de acuerdo o de resolución Continúa en la actividad 3	Aclara la asignación de los puntos de acuerdo o de resolución. Reasigna o reitera la asignación. Notifica del compromiso(s) al área o áreas ejecutiva(s) o técnica(s) del Instituto, explicando la razón de la reasignación o reiteración.	Responsable de seguimiento de acuerdos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de seguimiento de acuerdos (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
5	Revisa cambios de estatus	Revisa los cambios de estatus de los compromisos asignados: <ul style="list-style-type: none"> • Pendientes • En proceso • Cumplidos 	Responsable de seguimiento de acuerdos	(salidas) Reporte de estatus de acuerdos y resoluciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de seguimiento de acuerdos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
6	Valida responsabilidades conjuntas Continúa en la actividad 7	Valida la información integrada por responsabilidad conjunta de cada UR, verificando el anexo o soporte documental. Notifica vía correo electrónico la aceptación o negativa del cierre del compromiso, así como una llamada telefónica.	Responsable de seguimiento de acuerdos	(salidas) Reporte de estatus de acuerdos y resoluciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento de acuerdos (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
7	Genera reportes de seguimiento de los compromisos del CG y de la JGE	Genera reportes de seguimiento de los compromisos del CG y de la JGE, para supervisar el cumplimiento de actividades. <ul style="list-style-type: none"> Este reporte detalla el estatus (pendiente, en proceso y cumplido) el compromiso de las áreas ejecutivas y técnicas de INE. Los reportes están en disponibilidad por cada área y dependiendo de sus compromisos. Estos reportes son insumos para el proyecto de informe que se pone a consideración de la Dirección de Análisis y Apoyo Técnico. El tipo de información de los reportes es cualitativa y cuantitativa por cada acuerdo o resolución. 	Supervisor(a) de seguimiento de acuerdos Asistente para el seguimiento de acuerdos Responsable de seguimiento de acuerdos	(salidas) Reportes de seguimiento de los compromisos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de seguimiento de acuerdos (tiempo de ejecución aproximado) 2,160 Minutos (4 días)
8	Genera los Informes de seguimiento del CG y de la JGE	Genera un informe ejecutivo de seguimiento de CG y el anexo correspondiente (detalla los compromisos en proceso y pendiente). Genera un informe ejecutivo de seguimiento de JGE y el	Responsable de seguimiento de acuerdos Supervisor(a) de	(entradas) Reportes de seguimiento de los compromisos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		anexo correspondiente (detalla los compromisos en proceso y pendiente).	seguimiento de acuerdos	(salidas) Informes de seguimiento de CG Informes de seguimiento de JGE Anexo del informe para CG Anexo del informe para JGE	Sistema de seguimiento de acuerdos (tiempo de ejecución aproximado) 4,320 Minutos (9 días)
9	Revisa los informes de seguimiento a los acuerdos para CG o JGE	Revisa el informe ejecutivo y el anexo para CG o JGE: <ul style="list-style-type: none"> Numeraria Datos Precisiones en la presentación del informe Consistencia en general 	Supervisor(a) de seguimiento de acuerdos	(entradas) Informes de seguimiento de CG Informes de seguimiento de JGE Anexo del informe para CG Anexo del informe para JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
10	Presenta el informe de seguimiento a los integrantes de los mencionados órganos colegiados Se realiza solo una de las siguientes acciones: Presentación informe de seguimiento Fin del procedimiento Actualización informe de seguimiento Continúa en la	Presenta el informe de seguimiento a los integrantes de los mencionados órganos colegiados por la SE.	Supervisor(a) de seguimiento de acuerdos	(salidas) Informes de seguimiento de CG Informes de seguimiento de JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 7				
11	Carga en el sistema los oficios de notificación	Identifica los oficios de notificación y los cargan en el sistema, con base a los turnos de notificaciones a los partidos políticos nacionales. Modifica el estatus del turno como cumplido.	Auxiliar de seguimiento de acuerdos en DOF		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de seguimiento de acuerdos (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
12	Genera reporte del sistema Fin del procedimiento	Genera reporte del sistema para comprobar el estatus correcto de los turnos asignados.	Auxiliar de seguimiento de acuerdos en DOF	(salidas) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de seguimiento de acuerdos (tiempo de ejecución aproximado) 4 Minutos
13	Integra la documentación generada en la sesión del CG o JGE	Integra la documentación de las sesiones del CG y JGE y prepara la nota para su entrega a la Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas.	Coordinador(a) de reproducción de información de CG y JGE	(entradas) Documentación generada en las sesiones celebradas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva (salidas) Expediente físico de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				la documentación generada en las sesiones celebradas por el CG y JGE Nota de envío y entrega de expediente	
14	Revisa el contenido del expediente generado	Revisa el contenido del expediente generado en las sesiones celebradas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva. Firma tarjeta para el envío de la documentación a la Subdirección de Archivo.	Coordinador(a) de integración para la documentación de sesiones	(entradas) Expediente físico de la documentación generada en las sesiones celebradas por el CG y JGE Nota de envío y entrega de expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
15	Recibe la documentación y revisa que la misma esté debidamente integrada	Recibe la documentación y revisa que esté completa, conforme a lo descrito en el oficio de entrega.	Administrador(a) del archivo del CG Revisor(a) de los proyectos de acta	(entradas) Expediente físico de la documentación generada en las sesiones celebradas por el CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
16	Ordena la documentación conforme a la clasificación establecida y las normas vigentes en el INE en materia de archivo	Clasifica los documentos generados en las sesiones (Convocatoria; lista de asistencia; orden del día; antecedentes del punto, originales mecánicos del proyecto de acuerdo, resolución, dictamen e informes, así como los originales firmados de acuerdos, resoluciones; versión estenográfica, proyecto de acta, guion del desarrollo de la sesión, oficios de notificación, entre otros). Es ordenada físicamente en los módulos de archivo y cajas de archivo.	Administrador(a) del archivo del CG Revisor(a) de los proyectos de acta	(entradas) Expediente físico de la documentación generada en las sesiones celebradas por el CG y JGE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
17	Actualiza la base de	Registra en la base de datos los documentos que fueron	Administrador(a) del	(entradas)	(recursos)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	datos del CG y la JGE	aprobados en la sesión, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • El punto del orden del día • Número alfanumérico • Descripción del documento • Fecha • Tipo de sesión • Palabras clave • Observaciones 	archivo del CG Revisor(a) de los proyectos de acta	Expediente físico de la documentación generada en las sesiones celebradas por el CG y JGE (salidas) Base de datos de CG / JGE	materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
18	Valida la información de la base de datos	Valida que los datos asentados sean correctos y en su caso, realiza las correcciones correspondientes. Envía al Director de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva.	Supervisor(a) del archivo, versiones estenográficas y actas	(entradas) Base de datos de CG / JGE (salidas) Base de datos de CG / JGE validada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 13 Minutos
19	Digitaliza la documentación que conforma el expediente	Digitaliza la documentación que conforma el expediente.		(entradas) Documentación generada en las sesiones celebradas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva (salidas) Expediente de la sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
20	Asigna los espacios físicos para la guarda de la documentación	Identifica el espacio físico en donde quedará resguardada la documentación, respetando el orden vigente. Coloca y guarda la documentación en el espacio asignado.	Administrador(a) del archivo del CG	(entradas) Documentación generada en las sesiones celebradas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva	(tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				(salidas) Expediente de la sesión	
21	Actualiza los estadísticos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva	Actualiza los estadísticos, con los datos de la última sesión, mismos que dan cuenta del tipo de sesión, informes, acuerdos, dictámenes y resoluciones presentados y aprobados por el CG y JGE.	Administrador(a) del archivo del CG	(entradas) Base de datos de CG / JGE validada (salidas) Estadístico de CG / JGE actualizado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 17 Minutos
22	Valida los estadísticos actualizados Se realizan las siguientes acciones: Estadístico de CG y JGE publicado Fin del procedimiento Expediente de CG y JGE en resguardo Fin del procedimiento Base de datos de CG y JGE actualizada Fin del procedimiento	Valida el estadístico y lo envía al Director para su publicación en el portal de internet.	Revisor(a) de los proyectos de acta Administrador(a) del archivo del CG	(entradas) Estadístico de CG / JGE actualizado (salidas) Estadístico de CG / JGE validado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 6 Minutos
23	Notifica por correo electrónico o de forma impresa las solicitudes de certificación	Recibe y notifica las solicitudes de certificación de CG o JGE.	Responsable de notificaciones a CG y JGE	(entradas) Solicitud de certificación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
24	Recibe por correo electrónico las solicitudes de certificación	Recibe por correo electrónico las solicitudes de certificación y las envía a la Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas.	Coordinador(a) de solicitudes de certificación	(entradas) Solicitud de certificación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
25	Turna las solicitudes de certificación	Recibe y turna, por correo electrónico, las solicitudes de certificación a la Jefatura del Consejo General o Jefatura de la Junta General Ejecutiva.	Supervisor(a) de los proyectos de certificación	(entradas) Solicitud de certificación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
26	Analiza tipo de solicitud para certificación	Recibe por correo electrónico las solicitudes de certificación. Analiza el tipo de solicitud de certificación para validar el tiempo de respuesta.	Revisor(a) de los proyectos de acta Administrador(a) del archivo del CG	(entradas) Solicitud de certificación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 3 Minutos
27	Prepara la propuesta de certificación	Prepara la certificación de manera impresa, siempre que el documento que se solicita certificar sea menor o igual a ciento cincuenta (150) hojas y envía al Subdirector de Archivo. Escanea, en su caso, el documento original con firmas y prepara la certificación en medio electrónico (CD o DVD), cuando el documento es mayor a ciento cincuenta (150) hojas. Envía al Subdirector de Archivo.	Administrador(a) del archivo del CG Revisor(a) de los proyectos de acta	(entradas) Solicitud de certificación (salidas) Propuesta de certificación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
28	Valida propuesta de certificación Continúa en el procedimiento H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y Documentos	Recibe las certificaciones para su revisión y validación y, en su caso, aplica las correcciones pertinentes y envía mediante correo electrónico o en impreso, según corresponda, la propuesta de certificación a la Dirección de Oficialía Electoral.	Supervisor(a) de los proyectos de certificación	(entradas) Propuesta de certificación (salidas) Propuesta de certificación	(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: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Clave de identificación: H.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.

