

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE223/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Instalación y Operación de Oficinas Municipales .

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE223/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE OFICINAS MUNICIPALES”

ANTECEDENTES

(...)

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

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Instalación y Operación de Oficinas Municipales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

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

(...)

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 18 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/JGEext202012_18_ap_4_2_1.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116201/JGEex202012-18-ap-4-2-1.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116201/JGEex202012-18-ap-4-2-1-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.- 503606)

INE/JGE223/2020

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE OFICINAS MUNICIPALES”

ANTECEDENTES

- I. El 07 de septiembre de 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo) aprobó, mediante Acuerdo INE/CG661/2016, el Reglamento de Elecciones; y el 06 de noviembre de 2020, en sesión extraordinaria, el Consejo aprobó, mediante Acuerdo INE/CG561/2020, la reforma a dicho Reglamento.
- II. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026 a propuesta de la Junta General Ejecutiva (Junta).
- III. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la 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

...

- IV. 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).
- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; quedando abrogados con la actualización aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- VI. 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".

- VII.** 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”.
- VIII.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- IX.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2020.
- X.** El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.

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

PRIMERO. Competencia.

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

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

2. El 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) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las

demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.

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

aprobación de los manuales con Dictamen favorable y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

12. El artículo 11 de los Lineamientos en su apartado 11.3, dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la DEA (CIPro) preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

13. El artículo 33, párrafo 2 de la LGIPE, establece que, el INE podrá contar también con Oficinas Municipales en los lugares en que el Consejo determine su instalación.
14. El artículo 48, párrafo 1, Inciso g de la LEGIPE, establece dentro de las atribuciones de la Junta la de proponer al Consejo el establecimiento de Oficinas Municipales de acuerdo con los estudios que formule y la disponibilidad presupuestal.
15. El artículo 74, párrafo 1, inciso f de la LEGIPE, establece que son atribuciones de las vocalías ejecutivas de las juntas distritales proveer a las vocalías y, en su caso, a las Oficinas Municipales los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.
16. El artículo 75, párrafo 1 de la LEGIPE, establece que en los acuerdos de creación de las oficinas la Junta determinará su estructura, funciones y ámbito territorial de competencia.
17. El artículo 41, párrafo 2, inciso i) del RIINE, establece que, corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, disponer la realización de los

estudios pertinentes para establecer las Oficinas Municipales y presentarlos a la Junta.

- 18.** El artículo 47, párrafo 1, inciso f), del RIINE, establece que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de Oficinas Municipales del Instituto para ponerlos a la consideración de la Junta.
- 19.** El artículo 61, párrafos 1 y 2; del RIINE, dispone que el INE podrá contar con Oficinas Municipales en los lugares en que el Consejo determine su instalación, de acuerdo con los estudios que se realicen para el efecto y a la disponibilidad presupuestal. Al determinarse la instalación de Oficinas Municipales la Junta determinará su estructura, funciones, temporalidad, ámbito territorial de competencia, así como, los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, considerando las distancias a recorrer al interior de su ámbito territorial y a la cabecera distrital.
- 20.** El artículo 11, párrafos 1, 2 y 3 del Reglamento de Elecciones, durante cualquier Proceso Electoral Federal y Local, el Instituto podrá instalar Oficinas Municipales en los lugares que determine el Consejo General a propuesta de la JGE, conforme al resultado de los estudios técnicos que al efecto se realicen y la disponibilidad presupuestal; en los Procesos Electorales Federales extraordinarios, así como en los procesos locales ordinarios y extraordinarios no concurrentes con una elección federal, se podrán reinstalar las Oficinas Municipales aprobadas en el proceso federal inmediato anterior; las Oficinas Municipales son órganos ejecutivos subdelegacionales que sirven como centro de apoyo y coordinación para la realización de actividades operativas previas, durante y posteriores a la Jornada Electoral, en zonas o regiones que se encuentren más alejadas de la sede distrital y con una vasta extensión territorial, con el objeto de hacer más eficientes las tareas que deban desarrollarse durante un Proceso Electoral.
- 21.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z, dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de

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

- 22.** 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, 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.
- 23.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisaré la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 24.** 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.
- 25.** 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.

- 26.** El artículo 1 del Modelo establece que, su objeto será establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 27.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
- a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
 - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
 - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
 - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
 - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
- 28.** El artículo 7 del Modelo 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.
- 29.** 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.

30. El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las unidades responsables se encargaran de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.
31. El artículo 11, apartado 11.2, numerales 1 y 3, de los Lineamientos dispone que la DEA, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de las unidades responsables, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos para, en su caso, emitir el Dictamen técnico correspondiente firmado electrónicamente por el titular de la DEA.
32. 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.

33. Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
34. 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.

- 35.** 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.
- 36.** 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.

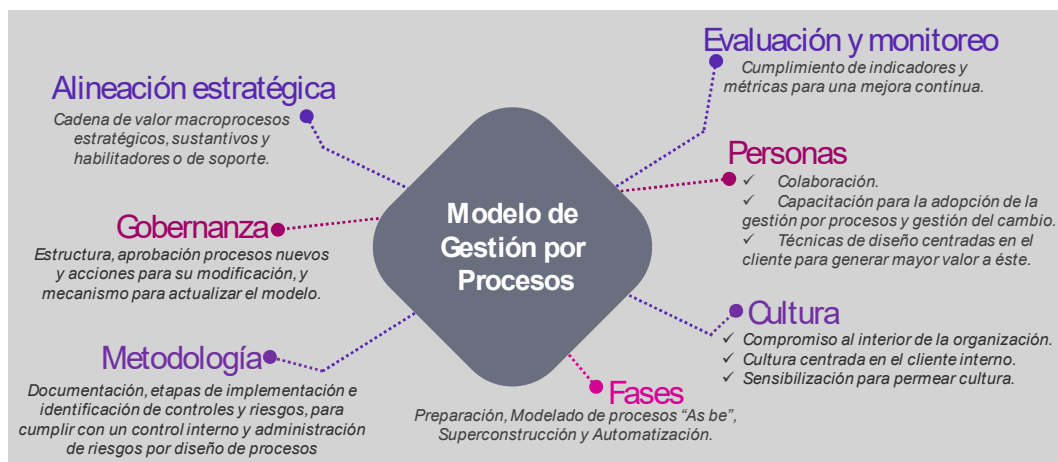
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología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

- 37.** 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.
- 38.** 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.
- 39.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza

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

40. En la implementación del Modelo 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.
41. Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

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



42. 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.

- 43.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 como parte de la segunda etapa.
- 44.** 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.

45. Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
46. El proceso “Instalación y Operación de Oficinas Municipales” es coordinado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, que es la instancia del INE encargada de coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de Oficinas Municipales del Instituto para ponerlos a la consideración de la Junta

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.3.12.

El proceso S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales tiene como objetivo:

Establecer las directrices para la determinación, preparación de la aprobación, instalación y operación de las Oficinas Municipales, así como eficientar las tareas que deban desarrollarse durante un Proceso Electoral para asegurar el voto de las y los mexicanos en zonas más alejadas de la sede distrital.

El proceso se conforma por tres subprocesos y 5 procedimientos:

| Subproceso | Procedimientos |
|--|---|
| S.3.12.1 Generación del Índice de Prioridad | S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad |
| S.3.12.2 Generación del Estudio de Factibilidad | S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad |
| S.3.12.3 Gestión de Oficinas Municipales | S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal |

El procedimiento S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad tiene como objetivo Revisar la vigencia de las variables del IP para la actualización o reutilización del Índice de Prioridad.

El segundo procedimiento S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales, tiene como objetivo sistematizar y analizar los resultados de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales considerando el Índice de Prioridad para su jerarquización.

El tercer procedimiento S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad tiene como objetivo establecer las directrices para la elaboración de la propuesta del Proyecto de Acuerdo para la instalación de Oficinas Municipales y los anexos, tales como el estudio de técnico, determinación del costo de instalación y funcionamiento de una Oficina Municipal tipo y, en su caso, documentación complementaria para su presentación y aprobación por las Comisiones correspondientes, JGE y CG.

El cuarto procedimiento S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal tiene como objetivo realizar las actividades necesarias para asegurar el inmueble, su acondicionamiento y equipamiento, así como la designación de la persona responsable para iniciar la operación de las Oficinas Municipales.

Y el quinto procedimiento S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal tiene como objetivo establecer las actividades previas, durante y posteriores a la Jornada Electoral para la correcta operación y seguimiento de la Oficina Municipal.

- 47.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Instalación y Operación de Oficinas Municipales” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 14 de diciembre de 2020 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos.
- 48.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Instalación y Operación de Oficinas Municipales”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos, de conformidad con lo previsto en el Dictamen emitido por la DEA.

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 “Instalación y Operación de Oficinas Municipales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Instalación y Operación de Oficinas Municipales” 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 “Instalación y Operación de Oficinas Municipales”, así como sus anexos corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a través de la Dirección de Operación Regional y la Dirección de Planeación y Seguimiento.

QUINTO. - Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que, en el ámbito de su competencia, dé puntual cumplimiento al presente Acuerdo y someta 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 “Instalación y Operación de Oficinas Municipales” aprobado con el presente Acuerdo.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 18 de diciembre de 2020, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Maestro Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el 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**




Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:
S.3 Organización de Elecciones

Proceso:
S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas
Municipales

| | |
|----------------------|------------|
| Fecha de aprobación: | 18/12/2020 |
| Versión: | 1.0 |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

| Fecha de elaboración | | | | | | Tipo de manual | | Versión del documento | |
|----------------------|----|-----|----|-----|------|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| Día | 10 | Mes | 12 | Año | 2020 | Nuevo <input checked="" type="checkbox"/> | Modificación <input type="checkbox"/> | 1.0 | |


| Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos |
|---|
| Instalación y Operación de Oficinas Municipales |

| Objetivo | Establecer las directrices para la determinación, preparación de la aprobación, instalación y operación de las oficinas municipales, así como eficientar las tareas que deban desarrollarse durante un proceso electoral para asegurar el voto de las y los mexicanos en zonas más alejadas de la sede distrital. |
|----------|---|
|----------|---|

| Contenido | | |
|--|--|---|
| Proceso | Subproceso | Procedimientos |
| S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | S.3.12.1 Generación del Índice de Prioridad S.3.12.2 Generación del Estudio de Factibilidad S.3.12.3 Gestión de Oficinas Municipales | S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal |


| Nombre / Cargo | Participación | Firma Electrónica |
|---|---------------|--|
| Juana García Sandoval Subdirectora de Circunscripción Plurinominal | Elaboró | La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento. |
| Víctor Paul Ortiz Fernández Encargado de Despacho de la Subdirección de Evaluación | Elaboró | La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento. |
| María del Carmen Colín Martínez Directora de Planeación y Seguimiento | Revisó | La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento. |
| Gonzalo Rodríguez Miranda Director de Operación Regional | Revisó | La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento. |
| Sergio Bernal Rojas Director Ejecutivo de Organización Electoral | Aprobó | La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento. |

| Observaciones |
|---------------|
| |


| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

Índice

| | |
|---|----|
| Índice | 3 |
| Presentación | 5 |
| Glosario de términos y siglas | 6 |
| Términos | 6 |
| Siglas | 6 |
| Macroproceso de la cadena de valor del INE | 7 |
| Normativa aplicable | 7 |
| Integración del proceso | 7 |
| a) Nombre | 7 |
| b) Objetivo | 7 |
| c) Reglas de operación | 7 |
| d) Insumos y entregables | 8 |
| I. Insumos | 8 |
| II. Entregables | 8 |
| e) Eventos detonadores | 8 |
| f) Roles y responsabilidades | 9 |
| g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas | 13 |
| h) Riesgos | 14 |
| i) Controles asociados a los riesgos | 14 |
| j) Indicadores y métricas | 15 |
| k) Recursos | 16 |
| l) Formatos y reportes | 16 |
| Formatos | 16 |
| Reportes | 16 |
| m) Diagrama del proceso | 17 |
| n) Descripción del proceso | 18 |
| Subproceso S.3.12.1 Generación del Índice de Prioridad | 18 |
| Procedimiento S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad | 19 |
| 1. Objetivo | 19 |
| 2. Normativa aplicable | 19 |
| 3. Reglas de operación | 19 |
| 4. Insumos y entregables | 19 |
| 5. Diagrama | 21 |
| 6. Descripción | 22 |
| 7. Formatos y reportes | 24 |
| 8. Puntos de control | 24 |
| 9. Instrucciones de trabajo | 24 |
| Subproceso S.3.12.2 Generación del Estudio de Factibilidad | 25 |
| Procedimiento S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales | 26 |
| 1. Objetivo | 26 |
| 2. Normativa aplicable | 26 |
| 3. Reglas de operación | 26 |
| 4. Insumos y entregables | 26 |
| 5. Diagrama | 28 |
| 6. Descripción | 29 |
| 7. Formatos y reportes | 35 |
| 8. Puntos de control | 35 |
| 9. Instrucciones de trabajo | 35 |
| Procedimiento S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad | 35 |


| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

| | |
|---|----|
| 1. Objetivo | 35 |
| 2. Normativa aplicable | 35 |
| 3. Reglas de operación..... | 36 |
| 4. Insumos y entregables..... | 36 |
| 5. Diagrama..... | 37 |
| 6. Descripción..... | 38 |
| 7. Formatos y reportes | 43 |
| 8. Puntos de control..... | 43 |
| 9. Instrucciones de trabajo..... | 43 |
| Subproceso S.3.12.3 Gestión de Oficinas Municipales..... | 44 |
| Procedimiento S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal | 45 |
| 1. Objetivo | 45 |
| 2. Normativa aplicable | 45 |
| 3. Reglas de operación..... | 45 |
| 4. Insumos y entregables..... | 45 |
| 5. Diagrama..... | 47 |
| 6. Descripción..... | 48 |
| 7. Formatos y reportes | 54 |
| 8. Puntos de control..... | 54 |
| 9. Instrucciones de trabajo..... | 54 |
| Procedimiento S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal..... | 54 |
| 1. Objetivo | 54 |
| 2. Normativa aplicable | 54 |
| 3. Reglas de operación..... | 54 |
| 4. Insumos y entregables..... | 55 |
| 5. Diagrama..... | 56 |
| 6. Descripción..... | 57 |
| 7. Formatos y reportes | 62 |
| 8. Puntos de control..... | 62 |
| 9. Instrucciones de trabajo..... | 62 |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

Presentación

Las oficinas municipales son órganos ejecutivos subdelegacionales temporales que sirven como centro de apoyo y coordinación para la realización de actividades operativas previas, durante y posteriores a la jornada electoral, ubicadas en zonas o regiones que se encuentran más alejadas de la sede distrital y con una vasta extensión territorial, con el objeto de hacer más eficientes las tareas que deban desarrollarse durante un proceso electoral.

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |


Glosario de términos y siglas

Términos

| Término | Definición |
|---------------------|--|
| Acuse de captura | Se refiere al soporte documental que confirma la captura de información del cuestionario, puede ser un correo de notificación, archivo PDF o reporte de la aplicación; en su caso, correo electrónico del administrador con las respuestas del cuestionario. |
| 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. |
| Índice de prioridad | Combinación ponderada de indicadores para la jerarquización de las propuestas de oficinas municipales. |
| Oficina Municipal | Son órganos ejecutivos subdelegacionales temporales que sirven como centro de apoyo y coordinación para la realización de actividades operativas previas, durante y posteriores a la jornada electoral, ubicadas en zonas o regiones que se encuentran más alejadas de la sede distrital y con una vasta extensión territorial, con el objeto de hacer más eficientes las tareas que deban desarrollarse durante un proceso electoral. |
| Polígono | Un polígono representa una línea donde el vértice inicial y final se unen, por tanto, cierra un circuito, formando a la vez una área, la cual representa en campo un espacio que contiene una superficie. Ejemplo: sección electoral, distrito, municipio, Entidad, manzana.". |

Siglas

| Siglas | Definición |
|---------|---|
| CAE | Capacitadoras/es Asistentes Electorales. |
| CD | Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral. |
| CL | Consejo Local del Instituto Nacional Electoral. |
| COTSPEL | Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales. |
| DEOE | Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. |
| DOR | Dirección de Operación Regional de la DEOE. |
| DPS | Dirección de Planeación y Seguimiento. |
| IP | Índice de prioridad. |
| JDE | Junta Distrital Ejecutiva o su plural. |
| JGE | Junta General Ejecutiva. |
| JLE | Junta Local Ejecutiva o su plural. |
| OM | Oficina Municipal. |
| SE | Supervisor(a) Electoral. |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.3 Organización de Elecciones

Normativa aplicable

| Nombre de la normativa | Artículos que aplican |
|---|--|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 12, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 2; Artículo 33, Párrafo 2; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 56, Párrafo 1, Inciso a; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 75, Párrafo 1. |
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral | Artículo 11, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 12, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 1; Inciso G; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Párrafo 2; Artículo 15, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 16, Párrafo 1; Inciso a; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV; Fracción XVI; Fracción XVII; Fracción XVIII; Inciso b; Fracción I; Inciso c, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Artículo 17, Párrafo 1; Artículo 18, Párrafo 1; Párrafo 2; Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso e. |
| Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral | Artículo 41, Párrafo 2, Inciso i; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 61, Párrafo 1; Párrafo 2. |
| Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral | Toda la Norma. |

Integración del proceso

a) Nombre


S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales

b) Objetivo

Establecer las directrices para la determinación, preparación de la aprobación, instalación y operación de las oficinas municipales, así como eficientar las tareas que deban desarrollarse durante un proceso electoral para asegurar el voto de las y los mexicanos en zonas más alejadas de la sede distrital.

c) Reglas de operación

1. Si las variables del Índice de prioridad no son vigentes se deberá incluir como insumo la circular y los cuestionarios para que las JLE evalúen la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales.

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

2. La DPS emitirá la circular y los cuestionarios para evaluarla la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales.
3. Para recabar información de las propuestas de instalación de oficinas municipales y, en su caso, de la evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas municipales, por parte de los órganos desconcentrados se deberá tomar a consideración la funcionalidad del Sistema de cuestionarios, Microsoft Forms o alguna otra herramienta tecnológica que permita dar el seguimiento.

d) Insumos y entregables

I. Insumos


| Insumo | Proveedor |
|--|-----------|
| Circular para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales | DEOE |
| Cuestionarios de evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales | DEOE |
| Índice de prioridad | DEOE |

II. Entregables

| Entregable | Usuario |
|---|--|
| Informe final de la operación de las Oficinas Municipales | Comisión correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal) • Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local) |

e) Eventos detonadores


| Procedimiento | Evento detonador |
|---|--|
| S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad | <ul style="list-style-type: none"> • Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral aprobado |
| S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> • Circular para la instalación de Oficinas municipales emitida • Índice de prioridad actualizado • Índice de prioridad vigente |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |


| Procedimiento | Evento detonador |
|--|---|
| S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de proyecto de acuerdo circulada a comisión correspondiente con observaciones Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional elaborada |
| S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo para la instalación de Oficinas Municipales aprobado |
| S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Oficina Municipal acondicionada y equipada Responsable de la Oficina Municipal contratado |

f) Roles y responsabilidades


| Rol | Responsabilidades |
|--|--|
| Auxiliar administrativo de la JDE | <ul style="list-style-type: none"> Gestiona la contratación de las/los responsables de la(s) oficina(s) municipal(es) en las JDE. |
| Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal | <ul style="list-style-type: none"> Concentra, revisa y, en su caso, atiende las observaciones acerca de los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales de sus entidades. Canaliza los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales de sus entidades al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales. |
| Enlace administrativo de la JLE | <ul style="list-style-type: none"> Gestiona la contratación de servicios para el funcionamiento de la(s) oficina(s) municipales correspondientes a su entidad. Gestiona la contratación de las/los responsables de la(s) oficina(s) municipal(es). |
| Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la reunión de trabajo para determinar la necesidad de proponer una o más oficinas municipales dentro del distrito. Da respuesta al cuestionario para recabar información de las propuestas de Oficinas Municipales. Revisa y atiende, en su caso, las inconsistencias de la información registrada en la base de datos respecto de la capturada sobre las propuestas de instalación de Oficinas Municipales. Realiza las actividades necesarias para el arrendamiento y adecuación del inmueble, los servicios de comunicación, así como dotar el equipamiento e insumos para la operación de la Oficina Municipal. Lleva a cabo la selección y reclutamiento de la/el responsable de la Oficina Municipal. Aprueba, en su caso, la propuesta de la/el ciudadana/o responsable de la oficina municipal. Prepara el proyecto de acuerdo para designación de la/el ciudadana/o responsable de la Oficina Municipal. Propone al CD el o la Responsable de la(s) Oficina(s) Municipal(es). Asegura el funcionamiento y operación de la Oficina Municipal. Da seguimiento a la operación de la Oficina Municipal. Elabora reportes mensuales de seguimiento a las Oficinas Municipales. |
| Líder de proyecto de | <ul style="list-style-type: none"> Analiza la vigencia de las variables del índice de prioridad o, en su |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |


| Rol | Responsabilidades |
|--|---|
| jerarquización de las propuestas de instalación de las OM | <p>caso, elaborar la propuesta de circular, lineamientos y cuestionarios para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de las oficinas municipales, dirigidos a las JLE y JDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la propuesta de circular, lineamientos y cuestionarios para recabar información de las propuestas de instalación de las oficinas municipales de las JDE. • Sistematiza la información de los cuestionarios de las propuestas de las oficinas municipales que remiten las JLE. • Analiza y jerarquizar las propuestas conforme al Índice de prioridad. • Elabora el análisis de jerarquización como parte del estudio de factibilidad para la presentación del proyecto de acuerdo a la Comisión correspondiente, JGE y CG. |
| Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> • Integra los estudios de factibilidad a los proyectos de acuerdo para el establecimiento de oficinas municipales, los cuales son puestos a consideración de la comisión respectiva y la JGE quien, posteriormente, lo presentará al CG. • Elabora el proyecto de acuerdo para las comisiones respectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal). • Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local). • Elabora el proyecto de acuerdo para la JGE. • Elabora el proyecto de acuerdo para el CG. • Elabora la propuesta de circular para establecer comunicación con las JLE para iniciar trabajos de propuestas de instalación de oficinas municipales. • Elabora la propuesta de oficio para notificar a las JLE los acuerdos del CG. • Elabora los formatos para dar seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales. • Sistematiza la información de los reportes mensuales del cumplimiento de las actividades de la operación de las oficinas municipales para notificar a la DEOE. • Sistematiza la información para el informe final referente a la instalación y operación de las oficinas municipales. • Elabora los informes mensuales y final de la operación de la oficina municipal. |
| Personal operativo de la JDE | <ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la publicación de la convocatoria para el reclutamiento de la/el responsable de la(s) oficina(s) municipal(es). |
| Responsable de coordinación y seguimiento de órganos desconcentrados | <ul style="list-style-type: none"> • Valida los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales. |
| Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y supervisa los estudios de factibilidad para el establecimiento de oficinas municipales, los cuales son puestos a consideración de la comisión respectiva y la JGE quien, posteriormente, lo presentará al CG. • Presenta el proyecto de acuerdo de las comisiones respectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal). • Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local). • Presenta el proyecto de acuerdo de la JGE. • Presenta el proyecto de acuerdo del CG. |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

| Rol | Responsabilidades |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Proyecta el presupuesto para la instalación y la operación de las oficinas municipales. Presenta el informe final referente a la instalación y operación de las oficinas municipales a la comisión respectiva. |
| Responsable de integración del proyecto de acuerdo | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de oficinas municipales. Atender observaciones al proyecto de acuerdo. |
| Responsable de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> Elabora la propuesta de las/los aspirantes para ser responsables de la(s) oficina(s) municipal(es). |
| Responsable de la Oficina Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Asegurar el adecuado funcionamiento de la Oficina Municipal. Reportar las actividades que se llevan a cabo en la operación de la Oficina Municipal. |
| Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> Difunde la circular, cuestionarios y lineamientos a las JDE. Consolida las propuestas de instalación de Oficinas Municipales de los distritos a su cargo. Gestiona la atención a las inconsistencias en la información de las bases de datos. Difunde el Acuerdo aprobado por el CG para la instalación de Oficinas Municipales a las JDE correspondientes. Elabora el reporte mensual de la operación de la Oficina Municipal. |
| Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> Elabora el cuestionario para recabar información de las propuestas de Oficinas Municipales. Jerarquiza las propuestas de las Oficinas Municipales. Elabora estudios de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales, los cuales son puestos a consideración de la comisión respectiva y la JGE. |
| Responsable del seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> Turnar a las JDE la información referente a la instalación y operación de las Oficinas Municipales. Concentra la información de la aprobación de los responsables de las Oficinas Municipales. Da seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales. Concentra los reportes mensuales de las Oficinas Municipales y enviarlos a la DOR. Elabora los informes sobre el desarrollo de las actividades que realizan las Oficinas Municipales. Presenta el informe al CL sobre el acuerdo del CG por el cual se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales. |
| Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> Supervisa los estudios de factibilidad a los proyectos de acuerdo, para el establecimiento de Oficinas Municipales, los cuales son puestos a consideración de la comisión respectiva y la JGE para su posterior presentación al CG. Supervisa el proyecto de acuerdo para el establecimiento de Oficinas Municipales de las comisiones respectivas: <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal). Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |


| Rol | Responsabilidades |
|---|--|
| | <p>Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa el proyecto de acuerdo para el establecimiento de Oficinas Municipales de la JGE. • Supervisa el proyecto de acuerdo para el establecimiento de Oficinas Municipales del CG. • Coordina con las JLE para iniciar trabajos de instalación de Oficinas Municipales. • Notifica a las JLE a través de oficios los acuerdos para el establecimiento de Oficinas Municipales del CG. • Da seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales. • Notifica a la DEOE sobre los reportes mensuales del cumplimiento de las actividades de la operación de las Oficinas Municipales. • Elabora el informe final referente a la instalación y operación de las Oficinas Municipales. |
| Técnico en la jerarquización | <ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento a la captura de Cuestionarios de evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas municipales en las JLE y JDE. • Integra y analiza la base de datos para generar el Índice de prioridad actualizado. • Da seguimiento a los Cuestionarios para la consulta sobre la instalación de Oficinas municipales. • Integra la base de datos con la información de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales. • Recopila información de diversas fuentes para someterlas al proceso de jerarquización. • Jerarquiza las propuestas de instalación de Oficinas Municipales. • Genera propuestas de instalación de Oficinas Municipales de acuerdo con el Índice de prioridad. • Elabora la propuesta de instalación de Oficinas Municipales. • Atiende observaciones a la propuesta de instalación de Oficinas Municipales. |
| Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la reunión de trabajo para determinar las propuestas de instalación de Oficinas Municipales en su distrito. • Da seguimiento al oficio de notificación en caso de requerir o no la instalación de Oficinas Municipales en su distrito. • Asegura el acondicionamiento y equipamiento de las Oficinas Municipales. • Coordina el proceso de selección de quienes serán Responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es). • Asegura la instalación y funcionamiento de la(s) Oficina(s) Municipal(es). |
| Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la recepción y envío de la circular, los cuestionarios y los lineamientos a las JDE. • Instruye al VOEL para llevar a cabo la captura de información de la propuesta de instalación de Oficinas Municipales. • Da seguimiento a la reunión de trabajo dónde se determina la necesidad de la instalación de Oficinas Municipales. • Asegura la difusión del Acuerdo aprobado por el CG para la instalación de Oficinas Municipales a las JDE correspondientes. • Apoya en la elaboración del reporte mensual de la operación de la Oficina Municipal. |
| Titular de la vocalía secretarial | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora proyecto de acuerdo con la propuesta de las/los aspirantes a responsables de la(s) Oficina(s) Municipales. • Apoya en los trámites administrativos para preparación y operación de |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

| Rol | Responsabilidades |
|-----|-----------------------|
| | la Oficina Municipal. |

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. ArcGIS
2. Cuestionarios
3. Intranet Instituto Nacional Electoral
4. MS Excel
5. MS Office 365
6. Nómina de Proceso Electoral (SINOPE)
7. Ubicación de Casillas


| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | 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 | S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad / Presenta a la comisión correspondiente la propuesta del proyecto de acuerdo | Propuestas no aprobadas de Oficinas Municipales | Operativo - Financiero / presupuestal | Presupuesto limitado | Financiero / presupuestal | Interno | * Mayor erogación de recursos materiales y financieros por parte de las JDE * Personal de las JDE afectado al cumplir con actividades adicionales | Anual | Débil | Remota |
| | | | | Propuestas con índice de prioridad bajo | Técnico / administrativo | | | | | |
| 2 | S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal / Gestiona la contratación de los servicios requeridos | Oficinas Municipales instaladas sin equipamiento y servicios básicos | Operativo - Entorno | Infraestructura limitada por parte del proveedor | Entorno | Externo | * Retraso en la entrega de reportes e informes de acuerdo a los plazos establecidos * Interrupción de la operación de la Oficina Municipal por bloqueos de manifestantes | Anual | Importante | Probable |
| | | | | Falta de seguridad en la Oficina Municipal | Entorno | | | | | |

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 | Elaborar presupuesto considerando el número de solicitudes de Oficinas Municipales recibidas para ejercicios anteriores | Preventivo | Si | Si | Si | Si | Eficiente | Si |
| 2 | Tener alternativas de solución para cubrir los servicios básicos | Preventivo | No | No | Si | Si | Eficiente | Si |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

j) Indicadores y métricas

| | |
|----------------------|---|
| Nombre del indicador | Porcentaje de actividades realizadas en la etapa de preparación de la elección |
| Fórmula | $(\text{Total de actividades realizadas en la etapa de preparación de la elección} / \text{total actividades de la etapa de preparación que atribuye la ley electoral a las OM}) * 100$ |
| Línea base | 100% |

| | |
|----------------------|--|
| Nombre del indicador | Porcentaje de actividades realizadas posterior a la jornada electoral |
| Fórmula | $(\text{Total de actividades realizadas posterior a la jornada electoral} / \text{total actividades posterior a la jornada electoral que atribuye la ley electoral a las OM}) * 100$ |
| Línea base | 100% |

| | |
|----------------------|---|
| Nombre del indicador | Porcentaje de deserción de responsables de oficinas municipales |
| Fórmula | $(\text{Total de responsables de oficinas municipales que renunciaron} / \text{Total de responsables de oficinas municipales contratados}) * 100$ |
| Línea base | 0% |

| | |
|----------------------|---|
| Nombre del indicador | Porcentaje de oficinas municipales con equipo de cómputo |
| Fórmula | $(\text{Total de oficinas municipales instaladas con equipo de cómputo} / \text{Total de oficinas municipales instaladas}) * 100$ |
| Línea base | 100% |


| | |
|----------------------|--|
| Nombre del indicador | Porcentaje de oficinas municipales con internet |
| Fórmula | $(\text{Total de oficinas municipales instaladas con internet} / \text{total de oficinas municipales instaladas}) * 100$ |
| Línea base | 100% |

| | |
|----------------------|--|
| Nombre del indicador | Porcentaje de oficinas municipales con línea telefónica |
| Fórmula | $(\text{Total de oficinas municipales instaladas con línea telefónica} / \text{Total de oficinas municipales instaladas}) * 100$ |
| Línea base | 100% |

| | |
|----------------------|---|
| Nombre del indicador | Porcentaje de oficinas municipales con mobiliario necesario |
| Fórmula | $(\text{Total de oficinas municipales instaladas con el mobiliario necesario} / \text{Total de oficinas municipales instaladas}) * 100$ |
| Línea base | 100% |

| | |
|----------------------|---|
| Nombre del indicador | Porcentaje de oficinas municipales instaladas en tiempo |
| Fórmula | $(\text{Total de oficinas municipales instaladas en tiempo y forma (1º enero)} / \text{Total de oficinas municipales aprobadas}) * 100$ |
| Línea base | 100% |

| | |
|----------------------|---|
| Nombre del indicador | Porcentaje de SE y CAE que operaron en las oficinas municipales |
|----------------------|---|

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

| | |
|-------------------|--|
| Fórmula | (Total de SE y CAE que operaron en las OM/ total SE y CAE adscritas/os a las OM)*100 |
| Línea base | 100% |

k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Gasolina
3. Impresora
4. Mantenimiento del inmueble
5. Multifuncional
6. Papelería
7. Peajes
8. Teléfono
9. Vehículo
10. Viáticos

l) Formatos y reportes

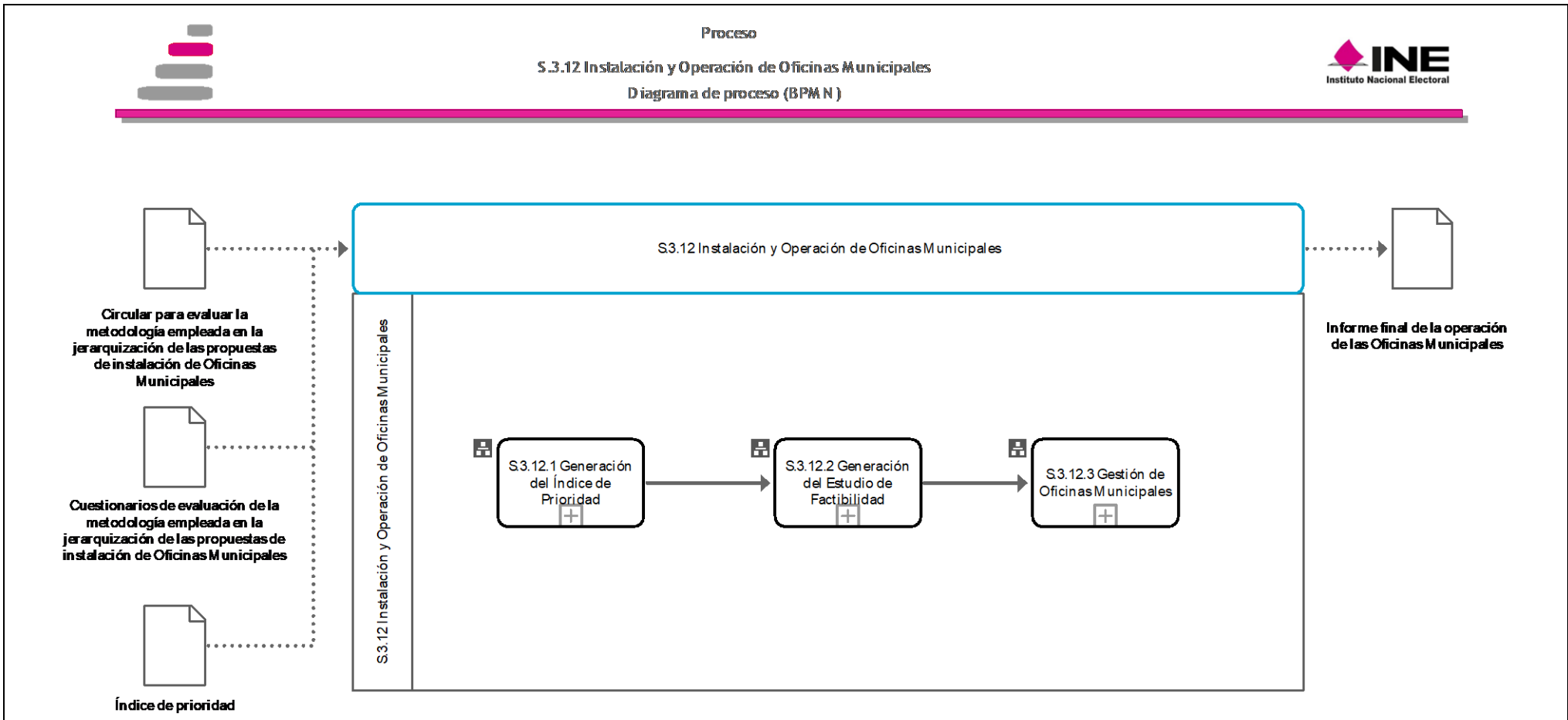
Formatos

1. Control de observaciones
2. Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica
3. Formato Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales

Reportes

1. Reporte de propuestas de Oficinas Municipales

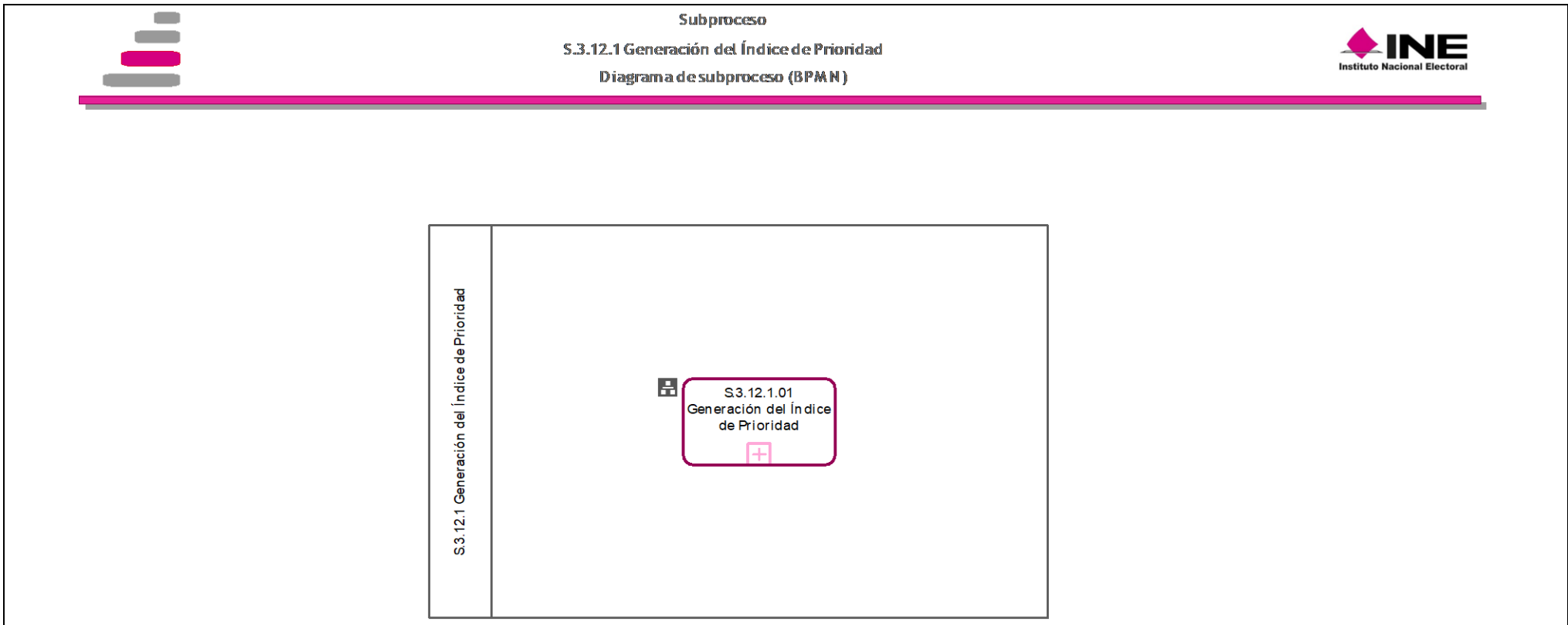
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.


n) Descripción del proceso

Subproceso S.3.12.1 Generación del Índice de Prioridad



Consulte el diagrama aquí.

| Subproceso | Procedimientos que lo componen |
|---|--|
| S.3.12.1 Generación del Índice de Prioridad | S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

Procedimiento S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad

1. Objetivo

Revisar la vigencia de las variables del IP para la actualización o reutilización del Índice de prioridad.

2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa | Artículos que aplican |
|---|---|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 33, Párrafo 2; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g. |
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral | Artículo 11, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 2. |
| Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral | Artículo 41, Párrafo 2, Inciso i; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso f. |
| Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral | Toda la Norma. |


3. Reglas de operación

1. Si las variables del Índice de prioridad no son vigentes se deberá incluir como insumo la circular y los cuestionarios para evaluarla emitidos por la Dirección de Planeación y Seguimiento a las JLE para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas municipales,

4. Insumos y entregables

1. Insumos

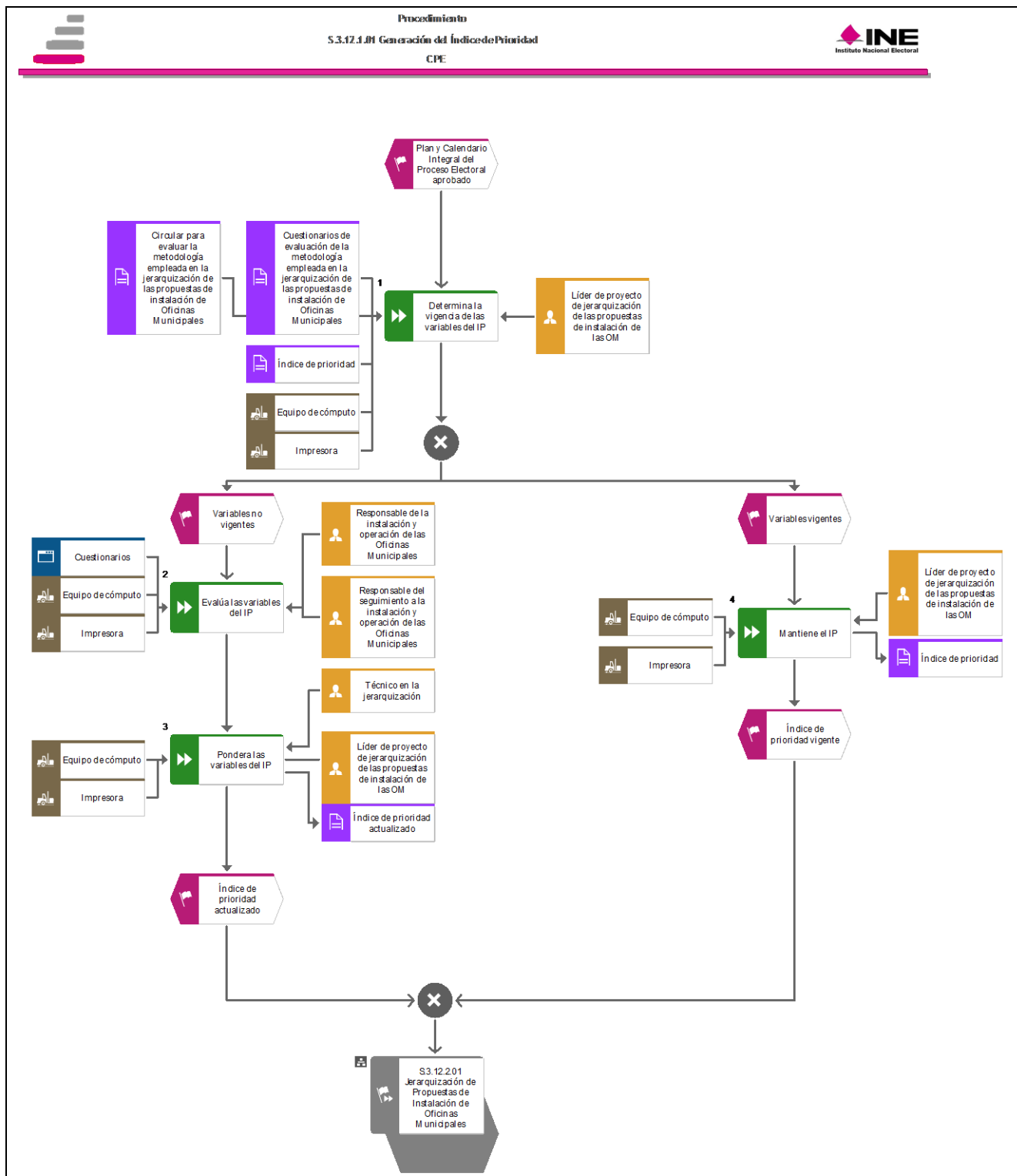
| Insumo | Descripción | Proveedor |
|--|---|-----------|
| Circular para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales | Documento contiene la instrucción para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales para las JLE y JDE. | DEOE |
| Cuestionarios de evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales | Es el instrumento diseñado para recopilar información sobre la evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales. | DEOE |
| Índice de prioridad | Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos. | DEOE |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

II. Entregables

| Entregable | Descripción | Cliente |
|---------------------------------|--|---|
| Índice de prioridad | Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos. | S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales |
| Índice de prioridad actualizado | Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos actualizado. | S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales |

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|---|--|--|--|
| 1 | <p>Determina la vigencia de las variables del IP</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Variables no vigentes Continúa en la actividad 2</p> <p>Variables vigentes Continúa en la actividad 4</p> | <p>Verifica las condiciones de la conformación distrital para determinar la vigencia de las variables.</p> <p>Si son vigentes, se mantiene el Índice de prioridad.</p> <p>En caso contrario se elabora la circular, los lineamientos y el cuestionario para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de la instalación de Oficinas Municipales y se envían a las JLE y JDE.</p> | <p>Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM</p> | <p>(entradas)</p> <p>Cuestionarios de evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales</p> <p>Circular para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales</p> <p>Índice de prioridad</p> | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>600 Minutos (10 horas)</p> |
| 2 | <p>Evalúa las variables del IP</p> | <p>Celebran reunión de trabajo para revisar la circular y analizar las variables del IP para definir las que corresponden al distrito de acuerdo con sus características y dar respuesta al cuestionario.</p> <p>Genera acuse de captura de las respuestas del cuestionario.</p> | <p>Responsable de la instalación y operación de las Oficinas Municipales</p> <p>Responsable del seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales</p> | | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora</p> <p>(sistemas)</p> <p>Cuestionarios</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>600 Minutos (10 Horas)</p> |
| 3 | <p>Pondera las variables del IP</p> | <p>Integra la base de datos con la información de los cuestionarios, analiza la información y se ponderan las</p> | <p>Técnico en la jerarquización</p> | <p>(salidas)</p> <p>Índice de prioridad</p> | <p>(recursos materiales)</p> |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|--|---|---|---|
| | <p>Continúa en el procedimiento S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales</p> | <p>variables del IP. Actualiza el IP.</p> | | actualizado | <p>Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)</p> |
| 4 | <p>Mantiene el IP</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales</p> | <p>Se mantiene el IP utilizado en el proceso electoral federal anterior.</p> | <p>Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM</p> | <p>(salidas) Índice de prioridad</p> | <p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 Horas)</p> |

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

| | | |
|---|---------------------------------|--------------|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | | |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

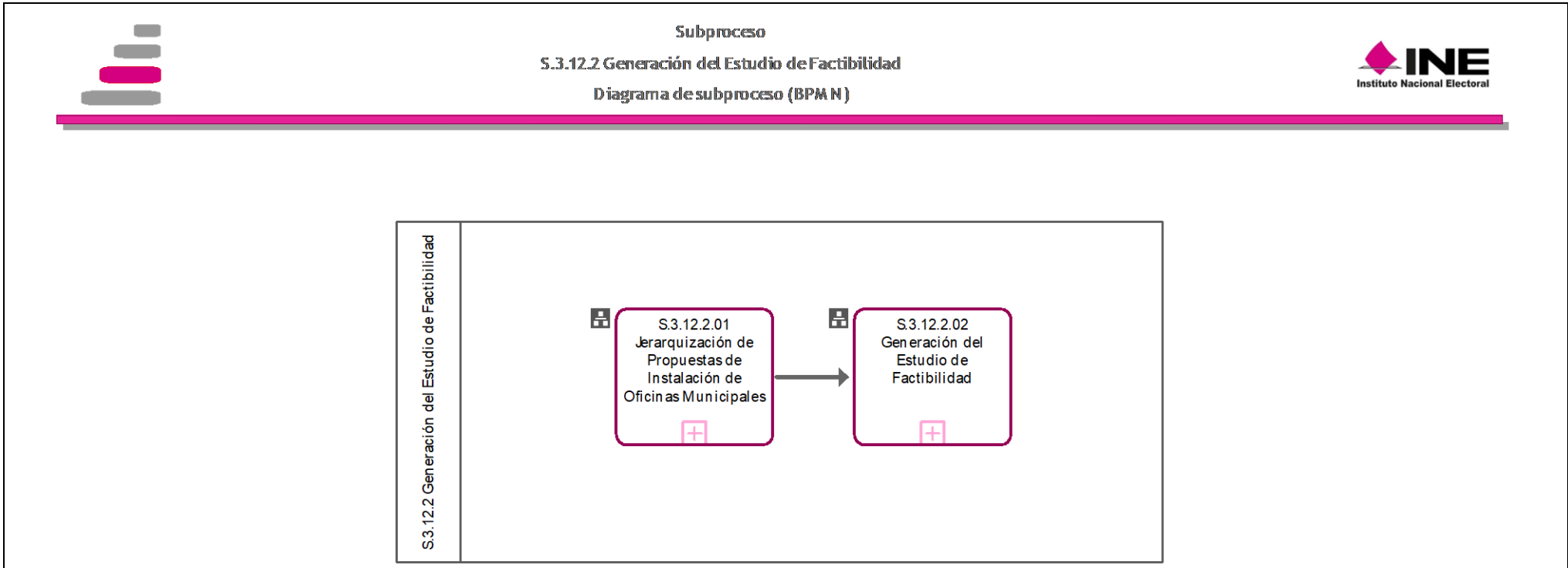
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso S.3.12.2 Generación del Estudio de Factibilidad



Consulte el diagrama aquí.

| Subproceso | Procedimientos que lo componen |
|---|---|
| S.3.12.2 Generación del Estudio de Factibilidad | S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

Procedimiento S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales

1. Objetivo

Sistematizar y analizar los resultados de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales considerando el Índice de prioridad para su jerarquización.

2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa | Artículos que aplican |
|---|---|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 33, Párrafo 2; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g. |
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral | Artículo 11, Párrafo 1; Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 1; Inciso G; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Párrafo 2. |
| Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral | Artículo 41, Párrafo 2, Inciso i; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 61, Párrafo 1. |
| Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral | Toda la Norma. |


3. Reglas de operación

1. Si se determina que no se requiere la instalación de Oficinas Municipales, solamente se elaborará el oficio de notificación y se enviará al VOEL para continuar con su gestión.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

| Insumo | Descripción | Proveedor |
|--|--|-----------|
| Circular para la instalación de Oficinas Municipales | <p>La circular es un documento que instruye a las JLE para iniciar las reuniones de trabajo en las JDE para proponer, en su caso, la instalación de Oficinas Municipales.</p> <p>Como anexo a la circular se encuentran los lineamientos, el Cuestionario y la liga correspondiente de acceso a la herramienta tecnológica para la captura de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales.</p> <p>Documento elaborado por la DPS, firmado por el Director Ejecutivo de la DEOE y enviado a las JLE por la DOR.</p> | DEOE |

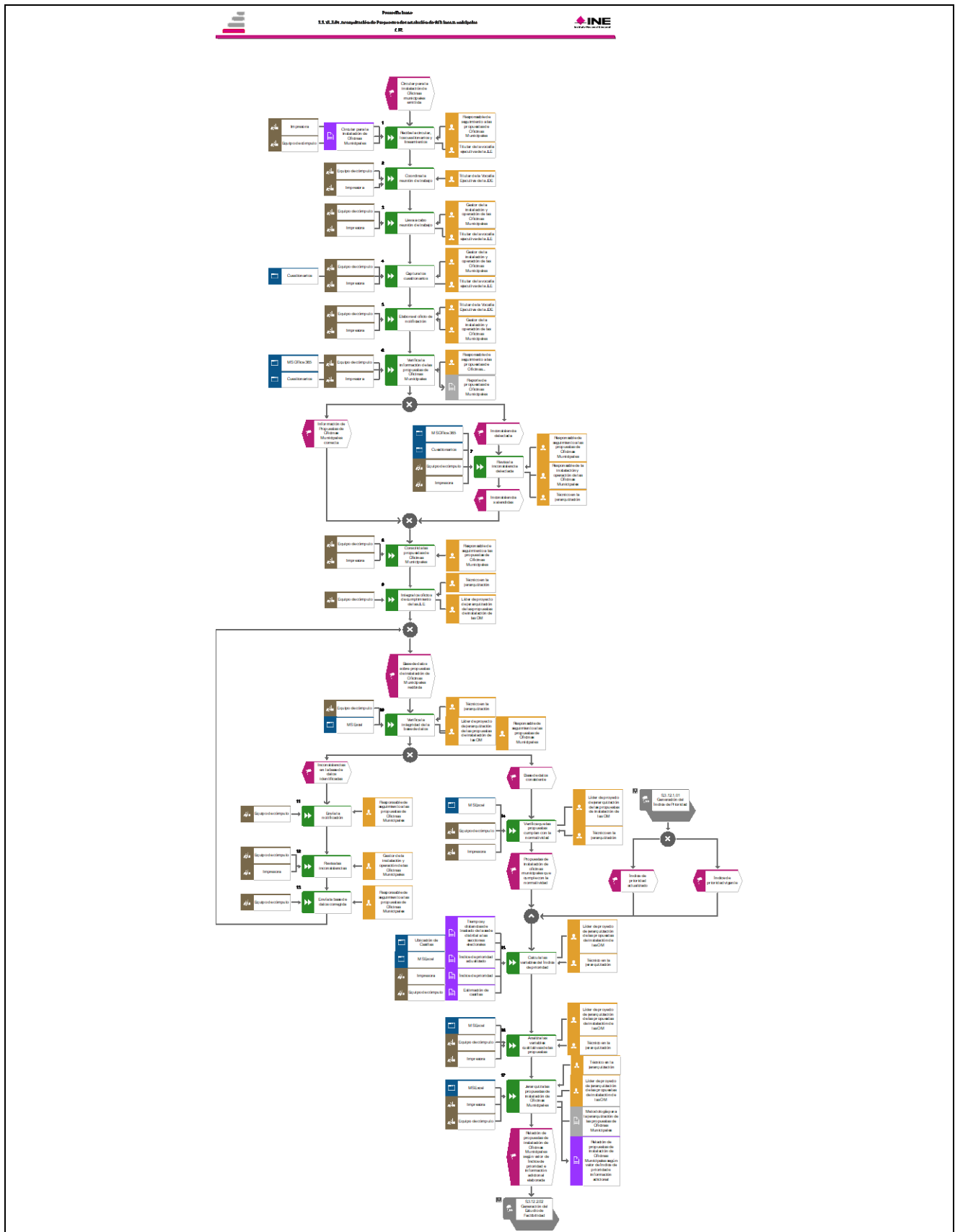
| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

| Insumo | Descripción | Proveedor |
|---|---|--|
| Estimación de casillas | Documento que contiene la estimación de las casillas a instalar en el próximo proceso electoral con base en la proyección del listado nominal electoral al día de la jornada electoral. | DPS |
| Índice de prioridad | Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos. | DEOE |
| Índice de prioridad actualizado | Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos actualizado. | S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad |
| Tiempos y distancias de traslado de la sede distrital a las secciones electorales | Este archivo contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempos y distancias de traslado de la sede distrital a las secciones electorales • Área de las secciones electorales • Tipo de sección • Ubicación de sección | DERFE - Dirección de cartografía electoral |

II. Entregables

| Entregable | Descripción | Cliente |
|--|---|--|
| Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional | Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional. | S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad |

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|--|---|---|--|
| 1 | Recibe la circular, los cuestionarios y lineamientos | <p>El Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE recibe la circular, cuestionarios y lineamientos e instruye al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales sobre la ejecución de la actividad.</p> <p>Responsable de seguimiento a las propuestas de oficinas municipales prepara correo electrónico con circular, cuestionarios y lineamientos y lo envía al Titular de la vocalía ejecutiva de la JDE.</p> | Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales | (entradas) Circular para la instalación de Oficinas Municipales | (recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Días) |
| 2 | Coordina la reunión de trabajo | Cita a la reunión de trabajo para realizar las propuestas de instalación de Oficinas Municipales. | Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 Horas) |
| 3 | Lleva a cabo reunión de trabajo | Determina la necesidad de proponer la instalación de Oficinas Municipales. Analiza la propuesta anterior de instalación de Oficinas Municipales. Revisa que sea factible la instalación de Oficinas Municipales con base en el Reglamento de elecciones. | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (16 Horas) |
| 4 | Captura los cuestionarios | Responde el cuestionario en el archivo anexo y posteriormente en la herramienta tecnológica. Genera el | Gestor de la instalación y | | (recursos materiales) |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|--|---|---|---|
| | | <p>acuse de captura.</p> <p>Envía el accuse de captura al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales.</p> | operación de las Oficinas Municipales | | <p>Equipo de cómputo Impresora (sistemas) Cuestionarios (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 Horas)</p> |
| 5 | Elabora el oficio de notificación | <p>Elabora el oficio por el que se notifica la necesidad de proponer o no la instalación de Oficinas Municipales.</p> <p>Envía el oficio al Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE.</p> | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | | <p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (1 Horas)</p> |
| 6 | <p>Verifica la información de las propuestas de Oficinas Municipales</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Inconsistencia detectada Continúa en la actividad 7</p> <p>Información de Propuestas de Oficinas Municipales correcta Continúa en la</p> | Recibe copia del correo del accuse de captura, descarga las respuestas de cada cuestionario y verifica la información de las propuestas de Oficinas Municipales. | Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales | <p>(documentos de trabajo) Reporte de propuestas de Oficinas Municipales</p> | <p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 Cuestionarios (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 Horas)</p> |


| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|--|--|------------|---|
| | actividad 8 | | | | |
| 7 | <p>Revisa la inconsistencia detectada</p> <p>Continúa en la actividad 8</p> | <p>Revisa con el Responsable de la instalación y operación de las oficinas municipales y con el Técnico de Jerarquización para atender la inconsistencia de la información.</p> | <p>Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales</p> | | <p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 Cuestionarios (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 Horas)</p> |
| 8 | <p>Consolida las propuestas de Oficinas Municipales</p> | <p>Recibe los oficios de notificación del Responsable de la instalación y operación de las Oficinas Municipales en los que se determina la necesidad de proponer o no Oficinas Municipales.</p> <p>Genera oficio de cumplimiento de la actividad en la entidad y lo envía a la DEOE, como anexo envía los oficios y los correos de notificación de los Responsables de la instalación y operación de las Oficinas Municipales.</p> | <p>Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales</p> | | <p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 660 Minutos (11 Horas)</p> |
| 9 | <p>Integra los oficios de cumplimiento de las JLE</p> <p>Continúa en la actividad 10</p> | <p>Recibe oficio de cumplimiento de la actividad de cada entidad y sus anexos.</p> <p>Revisa el contenido del oficio y sus anexos.</p> | <p>Técnico en la jerarquización</p> | | <p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 840 Minutos (14 Horas)</p> |
| 10 | <p>Verifica la integridad de</p> | <p>Revisa la base de datos, la consistencia de la información y</p> | <p>Técnico en la</p> | | <p>(recursos</p> |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|---|---|------------|--|
| | <p>la base de datos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Inconsistencias en la base de datos identificadas Continúa en la actividad 11</p> <p>Base de datos consistente Continúa en la actividad 14</p> | <p>las propuestas de Oficinas Municipales contra los anexos que se recibieron por parte del Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales.</p> <p>Si se identifican inconsistencias, se notifica al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales para su atención.</p> | jerarquización | | <p>materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Excel (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2,160 Minutos (36 Horas)</p> |
| 11 | Envía la notificación | Envía la notificación sobre las inconsistencias detectadas en la información de propuesta de instalación de las Oficinas Municipales. | Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales | | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>5 Minutos</p> |
| 12 | Revisa las inconsistencias | Envía las correcciones al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales. | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos (1 Horas)</p> |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|--|---|--|--|
| 13 | Envía la base de datos corregida Continúa en la actividad 10 | Revisa que se hayan subsanado las inconsistencias. Consolida las correcciones de la información de las JDE. Envía vía correo electrónico las correcciones. | Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales | | (recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos |
| 14 | Verifica que las propuestas cumplan con la normatividad Continúa en la actividad 15 | Verifica que las propuestas cumplan con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de elecciones. | Técnico en la jerarquización | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días) |
| 15 | Calcula las variables del Índice de prioridad | Con base en la relación de secciones de la propuesta de Oficinas Municipales se obtienen los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • tiempo de traslado entre la sede distrital y las secciones que atendería la Oficina Municipal • extensión territorial de las secciones electorales que atendería la Oficina Municipal • secciones electorales catalogadas como no urbanas situadas en el área de atención de la Oficina Municipal • casillas estimadas para el proceso electoral en las secciones del área de atención de la Oficina Municipal <p>En su caso, los indicadores de las nuevas variables incorporadas al Índice de prioridad.</p> | Técnico en la jerarquización | (entradas) Tiempos y distancias de traslado de la sede distrital a las secciones electorales Índice de prioridad actualizado Índice de prioridad Estimación de casillas | (recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) Ubicación de Casillas MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días) |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|---|------------------------------|--|---|
| 16 | Analiza las variables cualitativas de las propuestas | Se revisan las Oficinas Municipales aprobadas de procesos anteriores, la disponibilidad de inmuebles para la instalación de la Oficina Municipal, las variables sociopolíticas que pueden afectar las funciones de organización electoral, así como la justificación propuesta por la JDE para instalar la(s) Oficina(s) Municipal(es). | Técnico en la jerarquización | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días) |
| 17 | Jerarquiza las propuestas de instalación de Oficinas Municipales Continúa en el procedimiento S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad | Con base en los resultados de los cálculos de los indicadores del Índice de prioridad y el análisis de las variables cualitativas, se jerarquiza cada una de las propuestas de instalación de oficinas municipales de acuerdo a la metodología establecida. | Técnico en la jerarquización | (salidas) Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional (documentos de trabajo) Metodología para la jerarquización de las propuestas de Oficinas Municipales | (recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días) |

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

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

| Reportes |
|--|
| Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional |
| Reporte de propuestas de Oficinas Municipales |

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Procedimiento S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad

1. Objetivo

Establecer las directrices para la elaboración de la propuesta del proyecto de acuerdo para la instalación de Oficinas Municipales y los anexos, tales como el estudio de técnico, determinación del costo de instalación y funcionamiento de una Oficina Municipal tipo y, en su caso, documentación complementaria para su presentación y aprobación por las Comisiones correspondientes, JGE y CG.

2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa | Artículos que aplican |
|---|--|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 12, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 2; Artículo 33, Párrafo 2; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 75, Párrafo 1. |
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral | Artículo 11, Párrafo 1; Artículo 13, Párrafo 1; Artículo 15, Párrafo 1; Párrafo 2. |
| Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral | Artículo 41, Párrafo 2, Inciso i; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 61, Párrafo 1. |
| Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral | Toda la Norma. |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

3. Reglas de operación

1. Las/Los Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal deberán atender las observaciones a la propuesta del proyecto de acuerdo que se presenten en el pleno de la Comisión correspondiente.
2. En los procesos electorales federales extraordinarios, así como en los procesos locales ordinarios y extraordinarios no concurrentes con una elección federal, se someterá a aprobación por la Comisión correspondiente, JGE y CG la reinstalación de Oficinas Municipales aprobadas en el proceso electoral federal previo, anexando su estudio de factibilidad.

4. Insumos y entregables

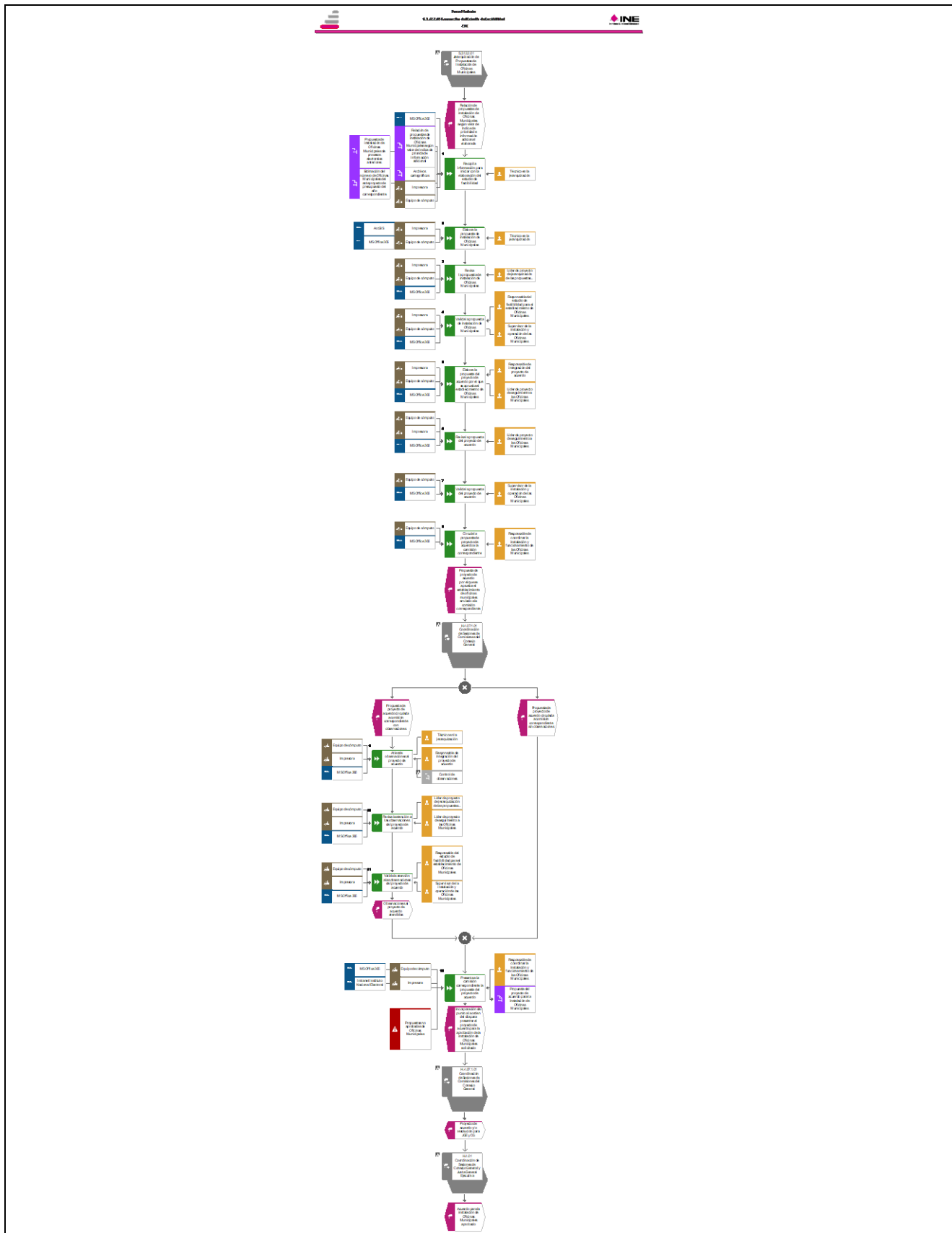
I. Insumos

| Insumo | Descripción | Proveedor |
|--|--|---|
| Archivos cartográficos | Documento que contiene polígonos seccionales, distritales, estatales, puntos de referencia de las sedes distritales, vías de comunicación y cabeceras municipales. | DERFE-Dirección de cartografía electoral |
| Estimación del número de Oficinas Municipales del anteproyecto de presupuesto del año correspondiente | Estimación del número de Oficinas Municipales del anteproyecto de presupuesto del año correspondiente. | DOR |
| Propuesta de instalación de Oficinas Municipales de procesos electorales anteriores | Propuesta de instalación de Oficinas Municipales de procesos electorales anteriores. | DEOE |
| Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional | Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional. | S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales |

II. Entregables

| Entregable | Descripción | Cliente |
|---|---|--|
| Propuesta del proyecto de acuerdo para la instalación de Oficinas Municipales | Documento que se presenta ante la Comisión correspondiente, la JGE y CG, el cual contiene la propuesta del número de oficinas municipales a instalar y los anexos, tales como el estudio de técnico, determinación del costo de instalación y funcionamiento de una Oficina Municipal tipo y, en su caso, documentación complementaria. | H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva |

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|---|------------------------------|---|--|
| 1 | Recopila información para iniciar con la elaboración del estudio de factibilidad | Recopila la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de instalación de Oficinas Municipales de procesos electorales anteriores Anteproyecto de presupuesto Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional Archivos cartográficos | Técnico en la jerarquización | (entradas) Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional Propuesta de instalación de Oficinas Municipales de procesos electorales anteriores Archivos cartográficos Estimación del número de Oficinas Municipales del anteproyecto de presupuesto del año correspondiente | (recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 540 Minutos (9 Horas) |
| 2 | Elabora la propuesta de instalación de Oficinas Municipales | Define la estructura del documento y lo desarrolla, el mismo deberá contener, al menos, los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Metodología Descripción del Índice de prioridad Selección de propuestas Antecedentes de Oficinas Municipales Apéndice metodológico, estadístico y cartográfico | Técnico en la jerarquización | | (recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) ArcGIS MS Office 365 (tiempo de ejecución) |


| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|---|---|------------|--|
| | | | | | aproximado) 7,200 Minutos (15 Días) |
| 3 | Revisa la propuesta de instalación de Oficinas Municipales | Revisa la estructura, contenido y consistencia de la información de los apartados del documento. Si se identifican observaciones, solicita su atención al Técnico en la jerarquización; de lo contrario, envía el documento al Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales. | Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM | | (recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (16 Horas) |
| 4 | Valida la propuesta de instalación de Oficinas Municipales | Valida la estructura, contenido y consistencia de la información de los apartados del documento. Si se identifican observaciones, solicita su atención al Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM. De lo contrario, envía el documento al Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales. El Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales contribuye a la validación de la propuesta realizando, en su caso, observaciones y revisándolas en conjunto con el Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales. Envía el estudio de factibilidad validado al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales. | Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales | | (recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (8 Horas) |
| 5 | Elabora la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de | El Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales recibe el estudio de factibilidad y lo turna al Responsable de integración del proyecto de acuerdo para su integración al proyecto de acuerdo. | Responsable de integración del proyecto de acuerdo | | (recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|--|--|------------|--|
| | Oficinas Municipales | El Responsable de integración del proyecto de acuerdo elabora la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales considerando el estudio de factibilidad. | | | (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días) |
| 6 | Revisa la propuesta del proyecto de acuerdo | Revisa el contenido de la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales. Envía la propuesta para validación por parte del Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales. | Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días) |
| 7 | Valida la propuesta del proyecto de acuerdo | Valida el contenido de la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales, en caso de tener observaciones lo remite al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales y al Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM. Una vez validado lo comparte con el Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas Municipales para su revisión. | Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | | (recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días) |
| 8 | Circula la propuesta de proyecto de acuerdo a la comisión correspondiente | Revisa y valida el contenido de la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales, en caso de tener observaciones lo remite al Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales y al Responsable del estudio de factibilidad para | Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas | | (recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|---|---|--|--|
| | Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Coordinación de Sesiones Comisiones del Consejo General | <p>el establecimiento de Oficinas Municipales.</p> <p>Una vez aprobado, lo turna a la comisión correspondiente vía correo electrónico.</p> | Municipales | | <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>300 Minutos (5 Horas)</p> |
| 9 | Atiende observaciones al proyecto de acuerdo | <p>Revisa y, en su caso, atiende las observaciones emitidas por la comisión correspondiente al proyecto de acuerdo.</p> <p>En caso de tener observaciones acerca del estudio de factibilidad, el Técnico en la jerarquización revisa y, en su caso, atiende dichas observaciones.</p> <p>Si las observaciones no aplican, se justifica su improcedencia.</p> <p>Se atiende el Formato de control de observaciones.</p> <p>Se envía el formato de control de observaciones, el proyecto de acuerdo y, en su caso, el estudio de factibilidad ajustados al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales y al Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM.</p> | Responsable de integración del proyecto de acuerdo | <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Control de observaciones</p> | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos</p> |
| 10 | Revisa la atención a las observaciones del proyecto de acuerdo | <p>Revisa el formato de control de observaciones, el proyecto de acuerdo y, en su caso, el estudio de factibilidad ajustados con las observaciones atendidas.</p> <p>Una vez revisado y sin más observaciones, lo turna al Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales y al Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales para su validación.</p> | Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales | | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (observaciones)</p> |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|---|--|---|--|
| | | | | | para la estimación de tiempos) 1 Hora(s) |
| 11 | <p>Valida la atención a las observaciones del proyecto de acuerdo</p> <p>Continúa en la actividad 12</p> | <p>Revisa y valida el formato de control de observaciones, el proyecto de acuerdo y, en su caso, el estudio de factibilidad ajustados con las observaciones atendidas.</p> <p>Turna los documentos al Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas Municipales para su presentación y aprobación ante la comisión correspondiente.</p> | Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | | <p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) 1 Hora(s)</p> |
| 12 | <p>Presenta a la comisión correspondiente la propuesta del proyecto de acuerdo</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Coordinación Sesiones Comisiones Consejo General</p> | <p>Presenta a la comisión correspondiente los puntos más importantes del contenido del proyecto de acuerdo para la aprobación de la instalación de Oficinas Municipales.</p> <p>Si se reciben observaciones por parte de la comisión correspondiente sobre el proyecto de acuerdo se atienden y se envía la versión final a la comisión.</p> <p>Una vez aprobado por la comisión, solicita que se incorpore el punto a la orden del día para presentar el proyecto de acuerdo para la aprobación de la instalación de Oficinas Municipales.</p> | Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas Municipales | (salidas) Propuesta del proyecto de acuerdo para la instalación de Oficinas Municipales | <p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 Intranet Instituto Nacional Electoral (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) 8 Hora(s)</p> |

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

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

7. Formatos y reportes

I. Formatos

| Formatos | Ubicación |
|--------------------------|---------------------------|
| Control de observaciones | Consulte el formato aquí. |

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

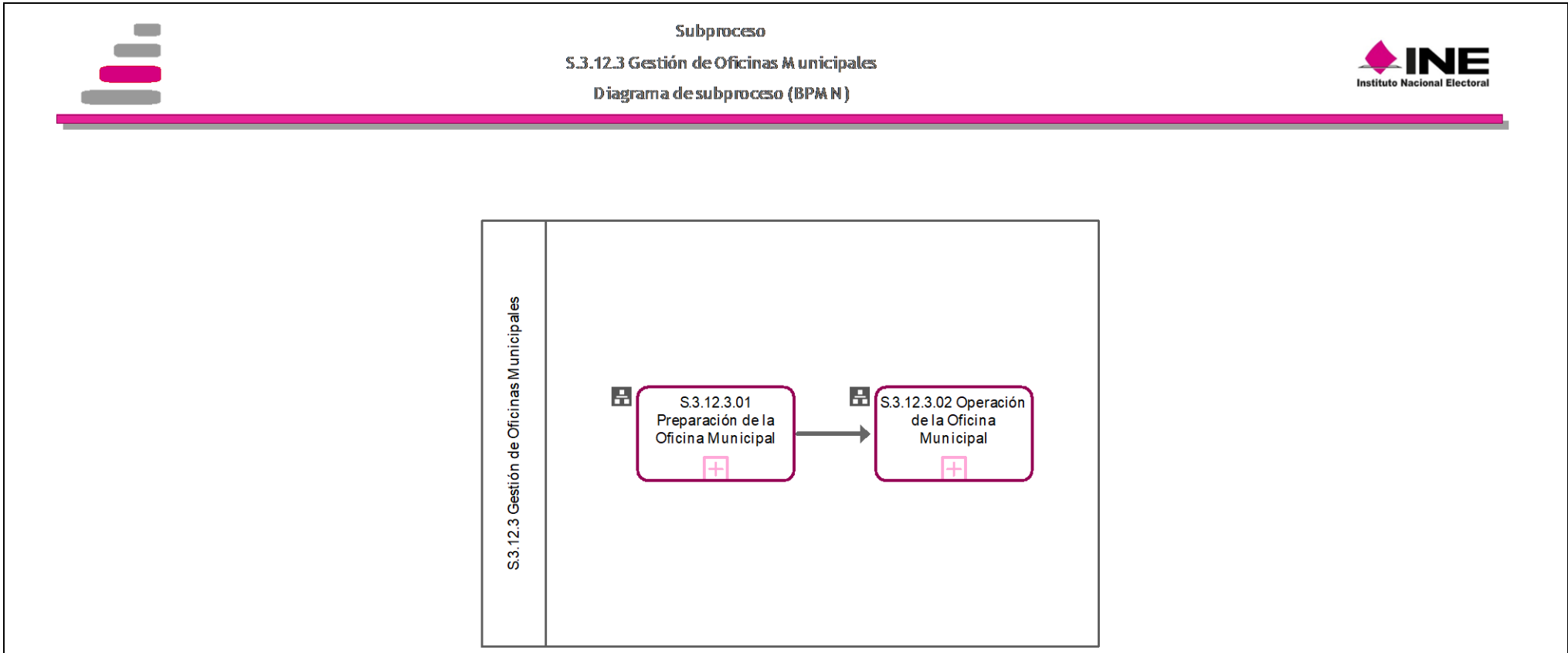
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso S.3.12.3 Gestión de Oficinas Municipales



Consulte el diagrama aquí.

| Subproceso | Procedimientos que lo componen |
|--|--|
| S.3.12.3 Gestión de Oficinas Municipales | S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

Procedimiento S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal

1. Objetivo

Realizar las actividades necesarias para asegurar el inmueble, su acondicionamiento y equipamiento, así como la designación de la persona responsable para iniciar la operación de las Oficinas Municipales.

2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa | Artículos que aplican |
|---|---|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 75, Párrafo 1. |
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral | Artículo 11, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 18, Párrafo 1; Párrafo 2. |
| Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral | Artículo 61, Párrafo 1; Párrafo 2. |
| Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral | Toda la Norma. |

3. Reglas de operación

1. En caso de identificar necesidades de adecuaciones al inmueble se deberán realizar con base al presupuesto destinado.


4. Insumos y entregables

I. Insumos

| Insumo | Descripción | Proveedor |
|---|---|--|
| Circular/Oficio con el acuerdo en el que se aprueban las Oficinas Municipales | Circular/Oficio con el acuerdo en el que se aprueban las Oficinas Municipales | H.4.01 Coordinación de sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva |

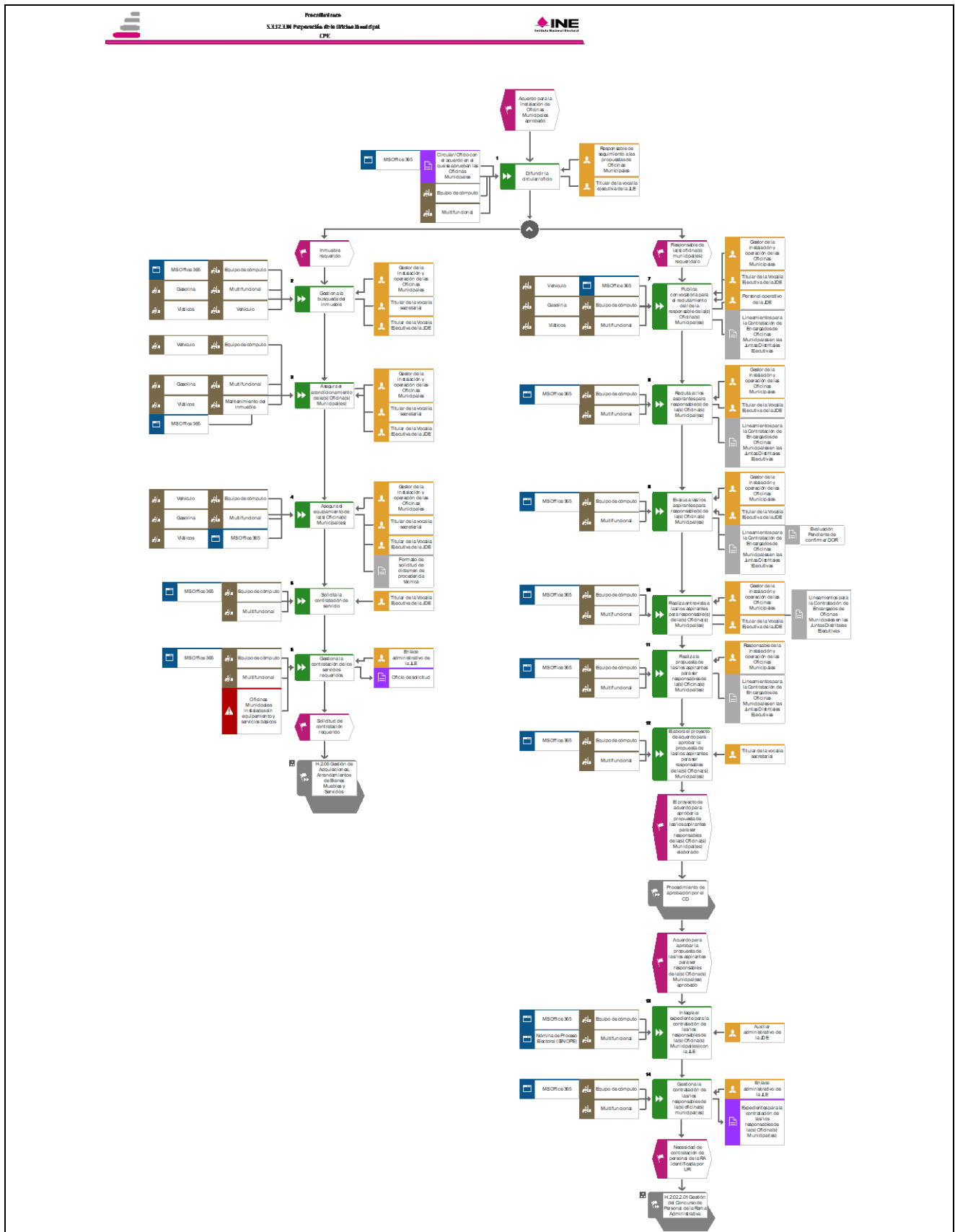
II. Entregables

| Entregable | Descripción | Cliente |
|--|---|--|
| Expedientes para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es) | Expedientes para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es). | H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa |
| Oficio de solicitud | Oficio mediante el cual se solicita la contratación del servicio de telefonía e | H.2.06 Gestión de Adquisición de Bienes, |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  INE <small>Instituto Nacional Electoral</small> |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

| Entregable | Descripción | Cliente |
|------------|-------------|----------------------------|
| | Internet. | Arrendamientos y Servicios |

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|--|---|--|---|
| 1 | <p>Difundir la circular/oficio</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Inmueble requerido</p> <p>Continúa en la actividad 2</p> <p>Responsable de la(s) oficina(s) municipal(es) requerida/o</p> <p>Continúa en la actividad 7</p> | <p>El Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE recibe la circular/oficio de la aprobación para la instalación de la(s) Oficina (s) Municipal(es) por parte de la DEOE; da la instrucción al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales para su difusión.</p> <p>El Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales difunde a las JDE la circular/oficio y el acuerdo de aprobación con los anexos correspondientes para su conocimiento y ejecución.</p> | Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales | (entradas) Circular/Oficio con el acuerdo en el que se aprueban las Oficinas Municipales | (recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos |
| 2 | Gestiona la búsqueda del inmueble | <p>Realizan visitas para la verificación del inmueble.</p> <p>En su caso, determinan la contratación del inmueble que cumpla con las especificaciones técnicas y los requisitos administrativos.</p> <p>Firman el contrato y/o convenio correspondiente.</p> | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Gasolina Viáticos Vehículo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días) |
| 3 | Asegura el acondicionamiento de | Gestiona las siguientes tareas: | Gestor de la instalación y | | (recursos materiales) |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|---|--|---|---|
| | la(s) Oficina(s) Municipal(es) | <ul style="list-style-type: none"> El acondicionamiento para aquellas Oficinas Municipales que lo requieran. Adecuaciones mínimas para su funcionamiento como: pintura, arreglo en ventanas, chapa de puertas, muros, contactos eléctricos, etc. | operación de las Oficinas Municipales | | Equipo de cómputo Vehículo Gasolina Multifuncional Viáticos Mantenimiento del inmueble (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (3 Días) |
| 4 | Asegura el equipamiento de la(s) Oficina(s) Municipal(es) | Tramitan el mobiliario y equipo para la operación de la Oficina Municipal consistente en, al menos: <ul style="list-style-type: none"> - Escritorio - Archivero - Mesas de trabajo - Equipo de cómputo - Impresora - Escáner/Multifuncional - Extintor - Anaqueles - Sillas Aseguran que los recursos se instalen en la Oficina Municipal. | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | (documentos de trabajo) Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica | (recursos materiales) Vehículo Equipo de cómputo Multifuncional Gasolina Viáticos (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día) |
| 5 | Solicita la contratación de servicio | Elabora el oficio mediante el cual se solicita la contratación del servicio de telefonía e Internet al Coordinador Administrativo de la JLE. | Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE | | (recursos materiales) Equipo de cómputo |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|--|--|--|--|
| | | En dicho oficio se especifica el domicilio del inmueble y la disponibilidad de líneas telefónicas en la zona. | | | Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 Horas) |
| 6 | Gestiona la contratación de los servicios requeridos Continúa en el procedimiento H.2.06 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios | Recibe los oficios de los distritos en los cuales se instalará la Oficina Municipal. Concentra los oficios y elabora el oficio mediante el cual se solicita la contratación del servicio de telefonía e Internet a la DEA. | Enlace administrativo de la JLE | (salidas) Oficio de solicitud | (recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 Horas) |
| 7 | Publica convocatoria para el reclutamiento del/de la responsable de la(s) Oficina(s) Municipal(es) | Personaliza la convocatoria con los datos de la JDE dónde se recibirá la documentación de las y los aspirantes. Realiza actividades de difusión y publicación de la convocatoria en los medios disponibles dónde se ubicará la Oficina Municipal. | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | (documentos de trabajo) Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas | (recursos materiales) Vehículo Gasolina Equipo de cómputo Multifuncional Viáticos (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Días) |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|---|--|---|--|
| 8 | Recluta al/los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es) | <p>Recibe la documentación de las/los aspirantes para el cargo de responsable de Oficina Municipal.</p> <p>Revisa la documentación cotejando copias con originales.</p> <p>Las/los aspirantes realizan el llenado de la solicitud (Formato de datos del aspirante para responsable de Oficina Municipal). Se recopila la firma del o la aspirante en la declaratoria bajo protesta de decir verdad respecto de la información que proporciona.</p> <p>Una vez que el o la aspirante entrega la documentación, se hace la entrega del acuse de recibo correspondiente.</p> | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas</p> | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)</p> |
| 9 | Evalúa a las/los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es) | Realiza la evaluación de conocimientos a las y los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es). | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas Evaluación Pendiente de confirmar DOR</p> | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 Horas)</p> |
| 10 | Realiza entrevista a las/los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es) | Realiza las entrevistas a las y los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es), para obtener información adicional acerca de sus competencias de acuerdo con el perfil solicitado. | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas</p> | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 Horas)</p> |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|---|---|--|---|
| 11 | Realiza la propuesta de las/los aspirantes para ser responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es) | Considerando el resultado de las evaluaciones y de la información de las y los aspirantes, elabora la propuesta de quienes serán responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es). | Responsable de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | (documentos de trabajo) Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas | (recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 Horas) |
| 12 | Elabora el proyecto de acuerdo para aprobar la propuesta de las/los aspirantes para ser responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es) Continúa en el procedimiento Procedimiento de aprobación por el CD | Elabora el proyecto de acuerdo para aprobar la propuesta de las/los aspirantes para ser responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es). | Titular de la vocalía secretarial | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 Horas) |
| 13 | Integra el expediente para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es) con la JLE | Integra el expediente con los documentos que entrega el o la aspirante y complementa con algunos formatos administrativos para su contratación. Captura el expediente en el sistema. | Auxiliar administrativo de la JDE | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 Nómina de Proceso Electoral (SINOPE) (tiempo de ejecución aproximado) |

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales




Clave de identificación: S.3.12

Fecha de aprobación: 18/12/2020

Versión: 1.0

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|--|--|--|---|
| | | | | | 300 Minutos (5 Horas) |
| 14 | <p>Gestiona la contratación de las/los responsables de la(s) oficina(s) municipal(es)</p> <p>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa</p> | <p>Recibe e integra los expedientes para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es).</p> <p>Envía a la DEA la documentación necesaria para iniciar con la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es).</p> | <p>Enlace administrativo de la JLE</p> | <p>(salidas) Expedientes para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es)</p> | <p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) 4 Hora(s)</p> |

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

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

7. Formatos y reportes

I. Formatos

| Formatos | Ubicación |
|---|---------------------------|
| Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica | Consulte el formato aquí. |

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal

1. Objetivo


Establecer las actividades previas, durante y posteriores a la jornada electoral para la correcta operación y seguimiento de la Oficina Municipal.

2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa | Artículos que aplican |
|---|--|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 74, Párrafo 1, Inciso f. |
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral | Artículo 11, Párrafo 3; Artículo 16, Párrafo 1; Artículo 17, Párrafo 1; Artículo 18, Párrafo 1; Párrafo 2. |
| Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral | Toda la Norma. |

3. Reglas de operación

1. La/El responsable de la Oficina Municipal deberá realizar las actividades que le sean encomendadas por la/el Vocal Ejecutivo de la JDE correspondiente.
2. El Gestor de la instalación y operación de las oficinas municipales realizará visitas a las Oficinas Municipales para dar seguimiento a la instalación de oficinas municipales.

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

3. Las JLE deberán informar a el/la Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal mediante los Formatos Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales, los cambios de Responsable de la Oficina Municipal en el mes correspondiente.
4. La Comisión correspondiente establecerá en su programa de trabajo la fecha de presentación del Informe final de la operación de las Oficinas Municipales.

4. Insumos y entregables

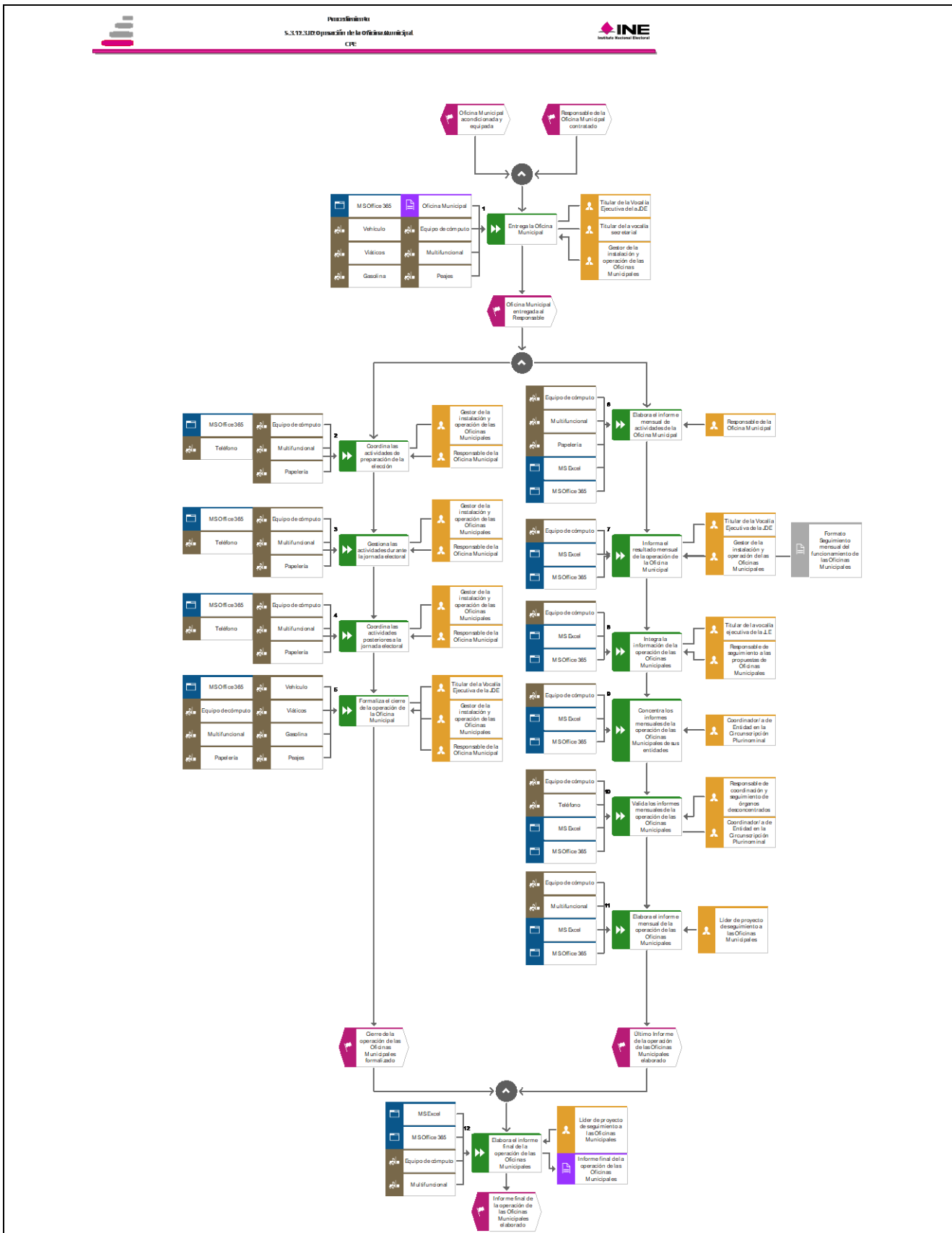
I. Insumos

| Insumo | Descripción | Proveedor |
|-------------------|---|---------------------------|
| Oficina Municipal | Oficina Municipal equipada y acondicionada. | Vocal Ejecutivo de la JDE |

II. Entregables

| Entregable | Descripción | Cliente |
|---|---|---|
| Informe final de la operación de las Oficinas Municipales | <p>Tiene como objetivo reportar las actividades realizadas sobre el funcionamiento, así como los imprevistos y/o problemáticas que surgieron durante la operación de las Oficinas Municipales e informar los cambios de las y los responsables.</p> <p>Contiene información del marco normativo que sustentan la instalación, funcionamiento y actividades realizadas durante el periodo de operación de las Oficinas Municipales; el objetivo del informe; el proceso de aprobación, las ubicaciones, nombres de las y los responsables, costos mensuales, principales actividades realizadas durante el funcionamiento, líneas de acción y conclusiones por cada una de las entidades en las que se instalaron.</p> | <p>Comisión correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal) • Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local) |

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|--|--|--|--|
| 1 | <p>Entrega la Oficina Municipal</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 2</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> | <p>El Titular de la vocalía secretarial prepara el resguardo de los bienes, mobiliario y equipo; elabora inventario de los artículos de oficina y materiales de limpieza de la Oficina Municipal.</p> <p>Entrega las llaves del inmueble, el resguardo y el inventario al Responsable de la Oficina Municipal, recaba la firma, resguarda los documentos originales y entrega copia de los documentos.</p> | Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | (entradas) Oficina Municipal | <p>(recursos materiales)</p> <p>Vehículo</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Viáticos</p> <p>Multifuncional</p> <p>Peajes</p> <p>Gasolina</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>960 Minutos</p> <p>(2 Días)</p> |
| 2 | Coordina las actividades de preparación de la elección | Lleva a cabo las actividades de preparación de la elección que corresponden a las definidas en el artículo 16, párrafo 1, inciso a del Reglamento de Elecciones. | Responsable de la Oficina Municipal | | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Multifuncional</p> <p>Teléfono</p> <p>Papelería</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>72,000 Minutos</p> <p>(5 Meses)</p> |
| 3 | Gestiona las actividades durante la jornada electoral | Lleva a cabo las actividades de seguimiento a la jornada electoral que corresponden a las definidas en el artículo 16, párrafo 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones y las que | Responsable de la Oficina Municipal | | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> |


| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|---|-------------------------------------|------------|--|
| | | deriven durante el desarrollo de la jornada electoral. | | | Multifuncional Teléfono Papelería (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 600 Minutos (10 Horas) |
| 4 | Coordina las actividades posteriores a la jornada electoral | Lleva a cabo las actividades posteriores a la jornada electoral de acuerdo con las definidas en el artículo 16, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones. | Responsable de la Oficina Municipal | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Teléfono Papelería (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 12,960 Minutos (27 Días) |
| 5 | Formaliza el cierre de la operación de la Oficina Municipal Continúa en la actividad 12 | Realiza la entrega de los bienes, mobiliario, equipo, artículos de oficina y materiales de limpieza de la Oficina Municipal. Firma el acta de entrega recepción. El Titular de la vocalía ejecutiva de la JDE recibe el informe del último mes. El Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales asegura el traslado de los materiales a la sede de la JDE. | Responsable de la Oficina Municipal | | (recursos materiales) Vehículo Viáticos Equipo de cómputo Gasolina Multifuncional Peajes Papelería (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución) |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|--|---|---|--|--|
| | | | | | ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días) |
| 6 | Elabora el informe mensual de actividades de la Oficina Municipal | Elabora el informe describiendo las actividades operativas de la Oficina Municipal con periodicidad mensual. Una vez elaborado el informe lo envía vía correo electrónico a la o el Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE. | Responsable de la Oficina Municipal | | (recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Papelería (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 Horas) |
| 7 | Informa el resultado mensual de la operación de la Oficina Municipal | El Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE recibe el informe de la operación de la(s) Oficina(s) Municipal(es). Da la instrucción al Gestor de la instalación y operación de las oficinas municipales de requisitar el Formato Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales. La/El Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales recibe el Informe de actividades de la Oficina Municipal, con esa información llena el Formato de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales y lo remite al Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE. | Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales | (documentos de trabajo) Formato Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales | (recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 Horas) |
| 8 | Integra la información de la operación de las Oficinas Municipales | Recibe el(los) Formato(s) de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales e integra la información en un solo archivo. Remite el Formato(s) de Seguimiento mensual del | Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE Responsable de seguimiento a las propuestas de | | (recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|---|--|------------|--|
| | | funcionamiento de las Oficinas Municipales a el/la Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal. | Oficinas Municipales | | MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (1 Horas) |
| 9 | Concentra los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales de sus entidades | <p>Recibe Formato(s) Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales correspondientes a las entidades de la circunscripción plurinominal.</p> <p>Turna al Responsable de coordinación y seguimiento de órganos desconcentrados la información para su revisión y validación.</p> | Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal | | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) 2 Hora(s)</p> |
| 10 | Valida los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales | <p>Recibe los Formato(s) de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales correspondientes a las entidades de la circunscripción plurinominal bajo su responsabilidad.</p> <p>Verifica que la información sea correcta, en su caso mantiene comunicación con el Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE para subsanar observaciones que se registren en el (los) Formato(s) de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales, de lo contrario valida su contenido.</p> <p>Una vez validado, turna la información a la o el Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal.</p> | Responsable de coordinación y seguimiento de órganos desconcentrados | | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos (5 Horas)</p> |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|---|---|---|--|--|
| | | La o el Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal, concentra la información validada y la remite al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales. | | | |
| 11 | <p>Elabora el informe mensual de la operación de las Oficinas Municipales</p> <p>Continúa en la actividad 12</p> | <p>Recibe los Formato(s) Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales, si encuentra alguna inconsistencia lo remite a el/la Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal que corresponda para su atención.</p> <p>Elabora el informe sobre la instalación y operación de las oficinas municipales para el proceso electoral correspondiente.</p> <p>Anexa el concentrado de los Formato(s) de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales al informe.</p> <p>Turna el informe a la DOR.</p> | Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales | | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Excel</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>3,960 Minutos (66 Horas)</p> |
| 12 | <p>Elabora el informe final de la operación de las Oficinas Municipales</p> <p>Fin del procedimiento</p> | <p>Concentra los informes mensuales y con esa información elabora el informe final de la operación de las Oficinas Municipales.</p> <p>Se envía a las y los integrantes de la comisión correspondiente, en caso de haber observaciones por parte de ellos, se realizan los ajustes correspondientes.</p> | Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales | <p>(salidas)</p> <p>Informe final de la operación de las Oficinas Municipales</p> | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Excel</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,920 Minutos (4 Días)</p> |

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

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones | |  Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales | | |
| Clave de identificación: S.3.12 | Fecha de aprobación: 18/12/2020 | Versión: 1.0 |

7. Formatos y reportes

I. Formatos

| Formatos | Ubicación |
|--|---------------------------|
| Formato Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales | Consulte el formato aquí. |

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.

