

## INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE77/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales.**

---

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE77/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DEL PLAN INTEGRAL Y CALENDARIO DE LOS PROCESOS ELECTORALES”**

### ANTECEDENTES

(...)

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

(...)

### ACUERDOS

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 22 de abril de 2021, 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/JGEord202104\\_22\\_ap\\_8\\_2.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202104_22_ap_8_2.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119505/JGEor202104-22-ap-8-2.pdf>

**Manual de Proceso y Procedimientos**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119505/JGEor202104-22-ap-8-2-Manual.pdf>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

**(R.- 508163)**

**INE/JGE77/2021**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DEL PLAN INTEGRAL Y CALENDARIO DE LOS PROCESOS ELECTORALES”**

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

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

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el Modelo de Planeación Institucional, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos); cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE159/2019 la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VI. El 9 de diciembre de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, la modificación a la Cartera Institucional de Proyectos y las metas e indicadores del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VII. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, a propuesta de la Junta,

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

- VIII.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- IX.** El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

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

### **PRIMERO. Competencia.**

- 1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Instituto Nacional Electoral (INE) es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
- 2.** El párrafo tercero del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE) la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos c), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, cumplir los acuerdos del Consejo; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.

8. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y gg) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
10. El artículo 20 del Modelo de Gestión por Procesos, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
11. El artículo 6, numeral 1, incisos f) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
12. En el apartado 11.2 del artículo 11 de Lineamientos, se establece que:
  1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
  2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
  3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
  4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos

establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE, a través del SE.

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

#### **SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.**

14. El artículo 51, párrafo 1, inciso t) de la LGIPE, preceptúa que le corresponde al Secretario Ejecutivo, preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario integral de los procesos electorales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias.
15. El artículo 60, inciso f) de la LGIPE, menciona que le corresponde a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL), elaborar el año anterior al de la elección que corresponda, el calendario y el plan integral de coordinación con los Organismos Públicos Locales para los procesos electorales de las entidades federativas que realicen comicios, y coordinar su entrega para conocimiento del Consejo General.
16. El artículo 119, párrafo 2 de la LGIPE, indica que, para la realización de las funciones electorales que directamente le corresponde ejercer al Instituto en los Procesos Electorales Locales, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Constitución y en esta Ley, y en concordancia con los criterios, Lineamientos, acuerdos y normas que emita el Consejo General del Instituto, la Secretaría Ejecutiva del Instituto presentará a consideración del Consejo General, el proyecto de Plan Integral que contenga los mecanismos de coordinación para cada Proceso Electoral Local.

- 17.** El artículo 69, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, menciona que, todo Proceso Electoral en el que intervenga el Instituto, deberá sustentarse en un plan integral y calendario que deberá ser aprobado por el Consejo General, el cual constituirá la herramienta de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control, por medio de la cual se guiarán las actividades a desarrollar en el Proceso Electoral que corresponda.
- 18.** El artículo 72, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, indica que, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) será el área encargada de coordinar la elaboración del Proyecto de Acuerdo por el cual se aprobará el plan integral y calendario para las elecciones federales y las consultas populares, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva.
- 19.** El artículo 77, párrafo 2 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, menciona que, en elecciones locales concurrentes con la federal, la UTVOPL coadyuvará con la DEOE en el seguimiento estructurado del grado de avance de cada uno de los procedimientos y actividades identificadas cronológicamente en los planes y calendarios, el cual tendrá como propósito dotar de certeza a cada una de las etapas asociadas a la ejecución de los procesos y evitar riesgos que pudieran presentarse.
- 20.** El artículo 41, párrafo 2, incisos q) y ff) del RIINE, preceptúan que le corresponde a la Secretaría Ejecutiva, coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el Plan y Calendario Integrales de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, el Calendario de las elecciones extraordinarias; así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo; y supervisar y coordinar la elaboración, integración control y seguimiento del plan integral y calendario de los Procesos Electorales Federales, así como de los planes integrales de coordinación y calendarios con los Organismos Públicos Locales para los Procesos Electorales Locales, que lleven a cabo las áreas responsables.
- 21.** El artículo 47, párrafo 1, inciso m) del RIINE, menciona que le corresponde a la DEOE, llevar a cabo la elaboración, integración, control y seguimiento del plan integral y calendario de los Procesos Electorales Federales y la Consulta Popular, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades

Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva.

- 22.** El artículo 73, párrafo 1, inciso j) del RIINEE, establece como atribución de la UTVOPL la de elaborar el año anterior al de la elección que corresponda el plan integral de coordinación y calendario con los Organismos Públicos Locales para los procesos electorales de las Entidades Federativas que realicen comicios y dar seguimiento del grado de avance de cada uno de los procedimientos y actividades identificados en el mismo, lo anterior, en colaboración con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, así como coordinar su entrega para el conocimiento del Consejo General.
- 23.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z, dd) y ee) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 24.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.

- 25.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 26.** 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.
- 27.** 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.
- 28.** El artículo 1 del Modelo de Gestión por Procesos establece que su objeto será establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 29.** El artículo 2 del Modelo de Gestión por Procesos señala que los objetivos específicos del modelo son:
  - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
  - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
  - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.

- d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
  - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
- 30.** El artículo 7 del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del INE (Lineamientos), en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
- 31.** Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
- 32.** En el inciso a), numeral 2, del artículo 6 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.
- 33.** El artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos dispone que la DEA, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de las unidades responsables, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos para, en su caso, emitir el Dictamen técnico correspondiente firmado electrónicamente por el titular de la DEA.
- 34.** El artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos mandata que La DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la JGE para su aprobación.

### **TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.**

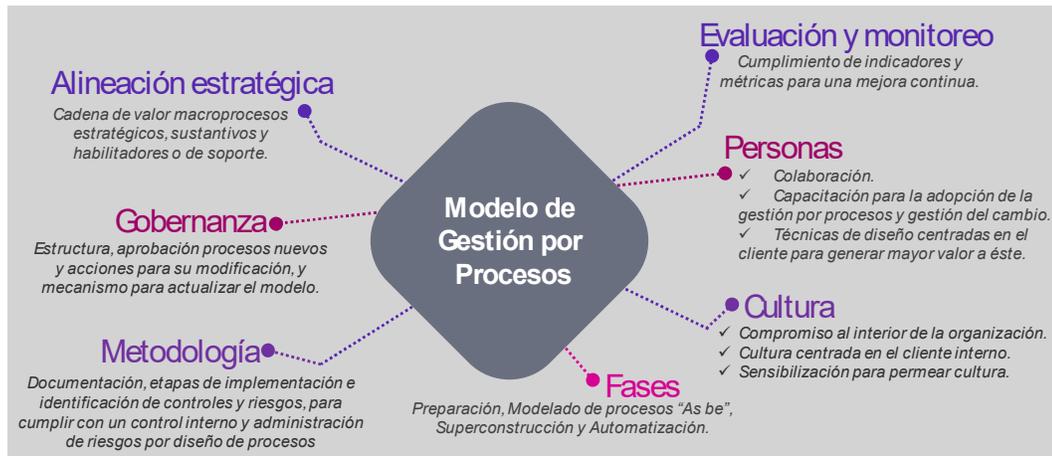
- 35.** Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
- 36.** El Plan contempla como los objetivos 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.
- 37.** 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.

- 38.** 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. El citado proyecto específico G160910 tiene continuidad durante el ejercicio 2021, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE182/2020.

- 39.** 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.
- 40.** 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.
- 41.** El Modelo de Gestión por Procesos constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
- 42.** En la implementación del modelo de gestión por procesos se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoya del componente de mejora normativa del modelo de planeación a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
- 43.** Los elementos que integran el Modelo de Gestión por Procesos son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

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



44. 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.

45. 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, y en 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.
46. 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.
47. Es así que, durante la implementación del Modelo de gestión por procesos se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
48. El proceso “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” es coordinado por la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.3.01.

El proceso S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales tiene como objetivo:

Establecer una herramienta para la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control para guiar las actividades a desarrollar en los procesos electorales que correspondan.

El proceso se conforma por tres subprocesos y 3 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.3.01.1 Preparación del Plan Integral y Calendario	S.3.01.1.01 Elaboración del Proyecto del Plan Integral y Calendario
S.3.01.2 Seguimiento del Plan Integral y Calendario	S.3.01.2.01 Seguimiento al Cumplimiento de Actividades
S.3.01.3 Evaluación del Plan Integral y Calendario	S.3.01.3.01 Evaluación del Plan Integral y Calendario

El primer procedimiento tiene como objetivo, definir la planeación de las actividades que cada una de las UR deben ejecutar en los PEF y PEL, a fin de que permita llevar a cabo su seguimiento y control.

El segundo de ellos, dar seguimiento a las actividades que cada una de las UR deban ejecutar en los Procesos Electorales Federales y locales, con la finalidad de conocer el progreso y cumplimiento de las actividades respectivas e identificar los retrasos o desfases presentados.

El tercer procedimiento, analizar la ejecución del plan integral y calendario del Proceso Electoral correspondiente, con la finalidad de conocer el porcentaje de cumplimiento de las actividades dentro y fuera del plazo calendarizado e identificar áreas de oportunidad que permita dar propuestas de mejora para futuros procesos electorales.

49. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 07 de abril de 2021 conforme al artículo 11, 11.2. numeral 3 de los Lineamientos.
50. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo de Gestión por Procesos y en los Lineamientos.

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

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” 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 “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales”, así como sus anexos corresponderá de manera conjunta a la Secretaría Ejecutiva, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y a la Unidad de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

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

**SEXTO.** - Se abroga cualquier otro instrumento en donde se documente la materia asociada al proceso del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” aprobado con el presente Acuerdo.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 22 de abril de 2021, 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, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina.

**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.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales

Fecha de aprobación:	22/04/2021
Versión:	1.0

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

<b>Fecha de elaboración</b>						<b>Tipo de manual</b>		<b>Versión del documento</b>	
Día	8	Mes	03	Año	2021	Nuevo [X]	Modificación [ ]	1.0	
<b>Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos</b>									
Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales									
<b>Objetivo</b>		Establecer una herramienta para la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control para guiar las actividades a desarrollar en los procesos electorales que correspondan.							
<b>Contenido</b>									
Proceso		Subproceso			Procedimientos				
S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		S.3.01.1 Preparación del Plan Integral y Calendario S.3.01.2 Seguimiento del Plan Integral y Calendario S.3.01.3 Evaluación del Plan Integral y Calendario			S.3.01.1.01 Elaboración del Proyecto del Plan Integral y Calendario S.3.01.2.01 Seguimiento al Cumplimiento de Actividades S.3.01.3.01 Evaluación del Plan Integral y Calendario				
<b>Nombre / Cargo</b>				<b>Participación</b>		<b>Firma Electrónica</b>			
Sandra Nalleli Rangel Jiménez Subdirectora de Seguimiento				Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.			
Aron Baca Nakakawa Subdirector de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales				Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.			
Ruben Ariel Frago Vargos Jefe de Departamento de Seguimiento Estratégico				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.			
Miguel Saúl López Constantino Director de vinculación, coordinación y normatividad				Revisó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.			
Carlos Agustín Morales Muñoz Coordinador de planeación institucional				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.			
Miguel Angel Patiño Arroyo Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales				Aprobó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.			

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Edmundo Jacobo Molina Secretario Ejecutivo	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.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

## Índice

Índice .....	4
Presentación .....	6
Glosario de términos y siglas .....	7
Términos .....	7
Siglas .....	7
Macroproceso de la cadena de valor del INE .....	8
Normativa aplicable .....	8
Integración del proceso .....	9
a) Nombre .....	9
b) Objetivo .....	9
c) Reglas de operación .....	9
d) Insumos y entregables .....	9
I. Insumos .....	9
II. Entregables .....	9
e) Eventos detonadores .....	10
f) Roles y responsabilidades .....	10
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	11
h) Riesgos .....	12
i) Controles asociados a los riesgos .....	12
j) Indicadores y métricas .....	13
k) Recursos .....	13
l) Formatos y reportes .....	13
Formatos .....	13
Reportes .....	13
m) Diagrama del proceso .....	14
n) Descripción del proceso .....	15
Subproceso S.3.01.1 Preparación del Plan Integral y Calendario .....	15
Procedimiento S.3.01.1.01 Elaboración del Proyecto del Plan Integral y Calendario .....	16
1. Objetivo .....	16
2. Normativa aplicable .....	16
3. Reglas de operación .....	16
4. Insumos y entregables .....	17
5. Diagrama .....	19
6. Descripción .....	20
7. Formatos y reportes .....	25
8. Puntos de control .....	25
9. Instrucciones de trabajo .....	25
Subproceso S.3.01.2 Seguimiento del Plan Integral y Calendario .....	26
Procedimiento S.3.01.2.01 Seguimiento al Cumplimiento de Actividades .....	27
1. Objetivo .....	27
2. Normativa aplicable .....	27
3. Reglas de operación .....	27
4. Insumos y entregables .....	28
5. Diagrama .....	29
6. Descripción .....	30
7. Formatos y reportes .....	37
8. Puntos de control .....	37
9. Instrucciones de trabajo .....	37
Subproceso S.3.01.3 Evaluación del Plan Integral y Calendario .....	38
Procedimiento S.3.01.3.01 Evaluación del Plan Integral y Calendario .....	39
1. Objetivo .....	39

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable .....	39
3. Reglas de operación.....	39
4. Insumos y entregables.....	40
5. Diagrama.....	41
6. Descripción.....	42
7. Formatos y reportes .....	49
8. Puntos de control.....	49
9. Instrucciones de trabajo.....	49

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

## Presentación

A partir de la experiencia institucional, y en el marco de la preparación de los trabajos relativos al proceso electoral federal, y en su caso, concurrentes, es indispensable la generación de una planeación integral que permita llevar a cabo, de manera puntual, periódica y oportuna, cada una de las actividades que implica, así como su debido monitoreo, seguimiento y evaluación. El plan integral y calendario del proceso electoral se presenta como una herramienta de planeación, monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollan en el INE para la celebración de los comicios electorales federales, permitiendo al Consejo General y a la ciudadanía, conocer con oportunidad el nivel de avance que éstas registran durante las etapas que comprende el proceso electoral, además de ofrecer insumos para la toma de decisiones, la administración de los recursos en dichas tareas y la coordinación de los esfuerzos institucionales que se requieren para su cumplimiento.

La estructura del plan integral y calendario del proceso electoral enmarcado en el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, aprobado por el Consejo General el 21 de diciembre de 2016, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, identifica a la organización de elecciones como el eje medular de la misión institucional. Bajo esta perspectiva y en concordancia con las políticas generales y los proyectos estratégicos contenidos, se integró un plan maestro que busca promover las sinergias e interrelaciones necesarias para que el ejercicio de la función electoral se articule directamente con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El plan integral especifica las etapas, responsabilidades, procesos, insumos y resultados esperados que permitirán al Instituto identificar, monitorear y medir su funcionamiento, para dirigir los esfuerzos institucionales y alcanzar los objetivos y el cumplimiento del marco legal vigente. Como parte central de su estructura, este plan integral y el calendario electoral con las fechas y el detalle de la temporalidad de los procesos, subprocesos y actividades que deben realizarse durante las etapas del proceso electoral, mostrando de manera gráfica la temporalidad con la que se realizan, la sincronía entre éstas, sus interdependencias y la manera en que convergen hacia una misma meta: garantizar el ejercicio del voto ciudadano.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral	Encargado de cumplir las disposiciones legales y objetivos de la planeación estratégica institucional, a través de la integración e implementación de una herramienta de planeación, monitoreo y seguimiento de las actividades que se desarrollan en el INE para la celebración de los comicios electorales federales, permitiendo al CG y a la ciudadanía, conocer con oportunidad el nivel de avance que éstas registran durante las etapas que comprende el proceso electoral, además de ofrecer insumos para la toma de decisiones, la administración de los recursos en dichas tareas y la coordinación de los esfuerzos institucionales para alcanzar los objetivos y el cumplimiento del marco legal vigente, bajo los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y máxima publicidad, así como de los criterios de eficiencia y eficacia operativa.
Proceso Electoral	Es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de quienes integran los Poderes Legislativo y Ejecutivo tanto federal como de las entidades federativas, de quienes integran los ayuntamientos en los estados de la República y las Alcaldías en la Ciudad de México. En la elección e integración de los Ayuntamientos y Alcaldías existirá la paridad de género tanto vertical como horizontal.
Unidad Responsable	Son las áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.

### Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CVOPL	Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
DS	Dirección del Secretariado.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva.
OPL	Organismo Público Local.
PEF	Proceso Electoral Federal.
PEL	Proceso Electoral Local.
PlyCCPEL	Plan Integral y Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales.
PlyCPEF	Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal.
RSCG	Reglamento de Sesiones del Consejo General.
RSJGE	Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

Siglas	Definición
SAI	Sistema de Archivo Institucional.
SE	Secretaría Ejecutiva.
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
UR	Unidad Responsable.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

## 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 44, Párrafo 1, Inciso ñ; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso ñ; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso t; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso h; Inciso i; Artículo 119, Párrafo 2.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 69; Párrafo 1; Artículo 70; Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Artículo 71; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 72; Párrafo 1; Artículo 73; Párrafo 1; Artículo 74; Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Artículo 75; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 76, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 77, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 78; Artículo 79, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 81.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 40, Párrafo 1, Inciso n; Inciso o; Artículo 41, Párrafo 2, Inciso q; Inciso ff; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 68, Párrafo 1, Inciso i; Artículo 73, Párrafo 1, Inciso j; Inciso k.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 8; Coordinación 2, Subdirección 1, Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 1; Coordinación 3, Funciones 1, Viñetas 8.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 7; Dirección 5, Funciones 1, Viñetas 9; Viñetas 10; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 3, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 4, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 5, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4.
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 38; Dirección 1, Funciones 1, Viñetas 12; Dirección 5, Funciones 1, Viñetas 10; Viñetas 11; Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 10; Viñetas 11; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Viñeta 53; Dirección 4, Viñeta 21; Dirección 5, Viñeta 20; Subdirección 1, Viñeta 23; Departamento 1, Viñeta 9; Subdirección 2, Viñeta 06; Departamento 2, Viñeta 05.

## Integración del proceso

### a) Nombre

S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales

### b) Objetivo

Establecer una herramienta para la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control para guiar las actividades a desarrollar en los procesos electorales que correspondan.

### c) Reglas de operación

1. El PlyCPEF, deberá presentarse para su aprobación ante el CG, antes del inicio del proceso correspondiente.
2. La DEOE será la responsable de coordinar la elaboración del proyecto de acuerdo por el cual se aprobará el PlyCPEF para las elecciones federales y las consultas populares, en coordinación con las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la SE.
3. La UTVOPL será la responsable de coordinar la elaboración del proyecto de acuerdo por el cual se aprobará el PlyCCPEL.
4. La UTVOPL deberá someter el PlyCCPEL a aprobación del CG, a más tardar treinta días antes del inicio del PEL correspondiente.

### d) Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Informe final del PlyCCPEL correspondiente al proceso electoral anterior	UTVOPL
Informe final del PlyCPEF correspondiente al proceso electoral anterior	DEOE SE
Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal que corresponde al proceso electoral anterior	DEOE SE

#### II. Entregables

Entregable	Usuario
Informe final del PlyCCPEL	CVOPL CG

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

Entregable	Usuario
Informe final del PlyCPEF	JGE Comisión correspondiente CG

## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.3.01.1.01 Elaboración del Proyecto del Plan Integral y Calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular del Secretario Ejecutivo publicado</li> <li>• Fechas establecidas en normativa para proceso electoral</li> <li>• Proyecto de calendario remitido con observaciones o validado</li> </ul>
S.3.01.2.01 Seguimiento al Cumplimiento de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación del Plan Integral y Calendario informado</li> </ul>
S.3.01.3.01 Evaluación del Plan Integral y Calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómputos concluidos</li> <li>• Instrucción por parte de la Comisión para la evaluación</li> <li>• Plan Integral y Calendario concluido</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Coordinador de la integración del plan integral y calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina las acciones necesarias para la integración de las actividades sustantivas del plan integral y calendario de elecciones.</li> <li>• Dirige la elaboración del plan integral y calendarios de las elecciones, tomando en consideración los plazos y procedimientos que refiere la normatividad del Instituto, y en su caso, la normatividad local correspondiente.</li> <li>• Presenta a la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos la propuesta del plan integral y calendarios PEL.</li> <li>• Presenta a la Junta General Ejecutiva y Consejo General la propuesta del plan integral y calendario del PEF.</li> <li>• Da las directrices para la elaboración del plan integral y calendario de los procesos electorales, en coordinación con las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto con la supervisión de la SE.</li> <li>• Define el formato de la documentación que será utilizada para la entrega de las actividades de cada área del Instituto.</li> </ul>
Enlace de UR para sesiones de CG y JGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la comunicación entre la UR y la Dirección del Secretariado, a fin de eficientizar las gestiones de inclusión de puntos en el orden del día de las sesiones, así como la remisión y seguimiento de la documentación que se pondrá a consideración del CG y/o de la JGE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía, recibe y, en su caso, actualiza ante la DS, la documentación que se pondrá a consideración del CG y/o de la JGE.</li> <li>• Da seguimiento al asunto a fin de atender y desahogar las dudas respecto de la documentación.</li> <li>• Realiza y envía para su difusión las versiones públicas de la documentación en las cuales se deban proteger datos personales y así, hacerlo saber a la DS.</li> </ul> </li> </ul>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía las versiones finales de la documentación que deberá ser firmada y publicada, previa revisión de la clasificación que corresponda.</li> <li>Prepara la documentación que se presentará o someterá a conocimiento o aprobación del CG y de la JGE; en su caso, la versión pública susceptible de difusión en los portales electrónicos del Instituto, según corresponda.</li> <li>Cumple con los plazos reglamentarios para la entrega de la documentación conforme lo establecido en el RSCG y RSJGE.</li> <li>Realiza las modificaciones a la documentación que se somete a consideración, y aplica los cambios determinados por CG, JGE y/u órganos.</li> <li>Revisa con las áreas internas de la UR, que la documentación sea susceptible de publicación en los portales electrónicos del Instituto, para evitar difundir información clasificada.</li> </ul>
Enlace responsable del reporte de avances al PlyCPEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra información y evidencias de cumplimiento de actividades del plan integral y calendario.</li> <li>Es el puente de comunicación entre las SE, DS, DEOE y la UR responsable en las actividades del plan integral y calendario.</li> <li>Presenta solicitudes de incorporación o desincorporación de actividades y de cambio a actividades existentes.</li> </ul>
Gestor del plan integral y calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa el seguimiento de las actividades del plan integral y calendarios de las elecciones.</li> <li>Solicita las actividades sustantivas de cada área para la integración del plan integral y calendario de elecciones.</li> <li>Contribuye en la integración de la información del plan integral y calendario.</li> </ul>
Responsable del reporte de avances al PlyCCPEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la UTVOPL respecto a la conclusión, retraso o modificación de actividades incluidas en el plan integral y calendario.</li> </ul>
Supervisor del plan integral y calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica las acciones para que las UR cumplan las actividades del plan integral y calendario de las diferentes áreas del Instituto.</li> <li>Verifica las acciones para impulsar y dar seguimiento al plan integral y calendario.</li> <li>Vigila el cumplimiento del plan integral y calendario para una mayor efectividad del proceso electoral.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Correo Institucional (Exchange y Horde)
2. Microsoft SharePoint
3. MS Office 365
4. Sistema de Archivos Institucional
5. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
6. Tableau

## 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.3.01.1.01 Elaboración del Proyecto del Plan Integral y Calendario / Elabora el plan integral y calendario	Plan integral y calendario de procesos electorales elaborado sin incluir las actividades requeridas para su coordinación y seguimiento	Estratégico - Normativo	Desconocimiento de la normativa y actividades aplicables al desarrollo del proceso electoral.	Normativo	Interno	Ejecución de actividades de procesos electorales no completas y/o sin apego a la normativa. Detección tardía de problemáticas en la ejecución del proceso.	Anual	Importante	Inusual
			Falta de alertamiento oportuno para el seguimiento de las modificaciones a los calendarios.	Humano						
			Fallas en los sistemas informáticos.	Tecnológico						

## 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	Supervisión y coordinación en la elaboración y seguimiento del plan integral y calendario, a través de reuniones y/o correos electrónicos	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Reporte del seguimiento oportuno de la modificación y/o conclusión de las actividades a través del formato establecido.	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Índice de efectividad del plan integral y calendario del proceso electoral
Fórmula	(Actividades realizadas en tiempo/ Actividades planeadas) *100
Línea base	95%

## k) Recursos

- Equipo de cómputo personal

## l) Formatos y reportes

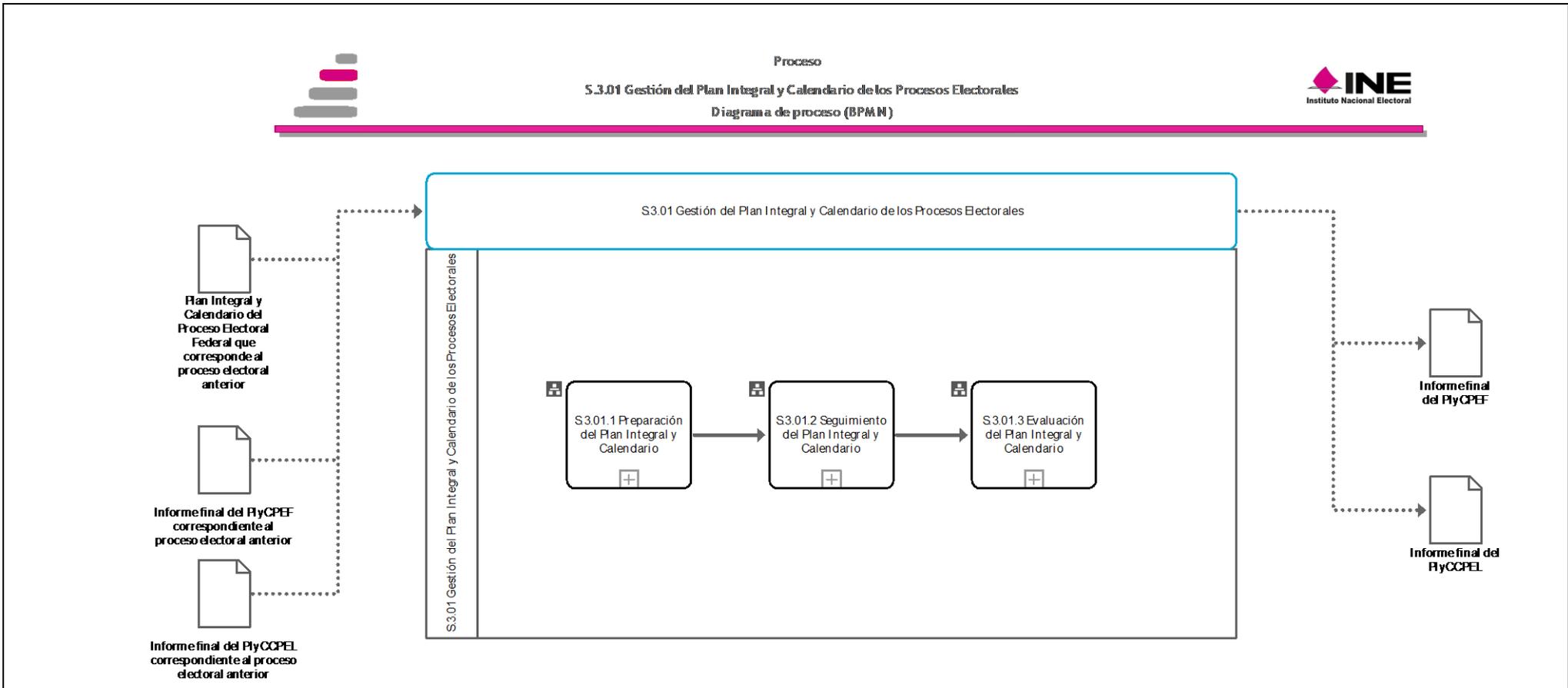
### Formatos

El proceso no utiliza formatos.

### Reportes

El proceso no genera reportes.

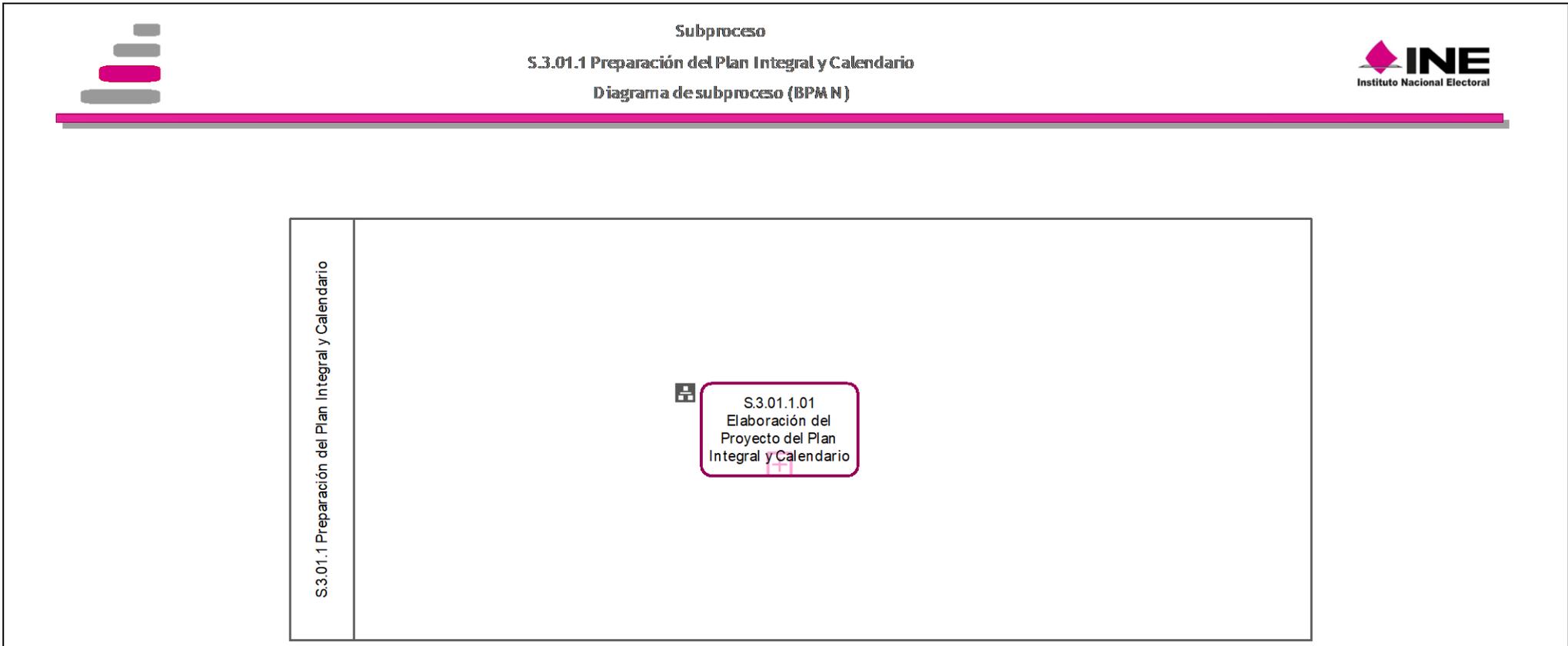
## m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

## n) Descripción del proceso

### Subproceso S.3.01.1 Preparación del Plan Integral y Calendario



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.01.1 Preparación del Plan Integral y Calendario	S.3.01.1.01 Elaboración del Proyecto del Plan Integral y Calendario

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

## *Procedimiento S.3.01.1.01 Elaboración del Proyecto del Plan Integral y Calendario*

### *1. Objetivo*

Definir la planeación de las actividades que cada una de las UR deben ejecutar en los PEF y PEL, a fin de que permita llevar a cabo su seguimiento y control.

### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 48, Párrafo 1, Inciso ñ; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso t; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 119, Párrafo 2.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 69, Párrafo 1; Artículo 70, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Artículo 71, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 72, Párrafo 1; Artículo 73, Párrafo 1; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Artículo 75, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 40, Párrafo 1, Inciso n; Artículo 41, Párrafo 2, Inciso q; Inciso ff; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 68, Párrafo 1, Inciso i; Artículo 73, Párrafo 1, Inciso j.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 8.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 7; Dirección 5, Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 1; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 1; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 1; Departamento 3, Funciones 1, Viñetas 1; Departamento 4, Funciones 1, Viñetas 1; Departamento 5, Funciones 1, Viñetas 1.
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 38; Dirección 1, Funciones 1, Viñetas 12; Dirección 5, Funciones 1, Viñetas 10; Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 10; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Viñeta 53; Dirección 5, Viñeta 20; Subdirección 1, Viñeta 23; Departamento 1, Viñeta 9; Subdirección 2, Viñeta 06; Departamento 2, Viñeta 05.

### *3. Reglas de operación*

- Tratándose de elecciones federales, tanto ordinarias como extraordinarias, el plan integral y calendario deberá contener lo siguiente:
  - El detalle de la temporalidad o fechas en las que deberán realizarse las actividades sustantivas del proceso electoral, por parte de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

- Fechas de corte del listado nominal, presupuesto asignado, así como todas aquellas definiciones que por la naturaleza del proceso electoral, deban fijarse desde su inicio.
  - Las demás precisiones necesarias para determinar de forma oportuna las acciones que deban desarrollarse por parte del Instituto.
2. Tratándose de elecciones federales, para el inicio de las actividades de la elaboración e integración del plan integral y calendario se deberá informar por medio de la circular de la SE a las UR correspondientes para la designación de sus enlaces y atención a los trabajos a realizar.
  3. Las UR que participen en la revisión del proyecto de calendario (federal o local), podrán realizar comentarios a éste, en dos ocasiones, dentro de los periodos establecidos por la UTVOPL, DEOE y SE.
  4. Tratándose de elecciones locales, la UTVOPL enviará el proyecto de calendario a las unidades responsables para su revisión. Éstas deberán mandar sus primeras observaciones del proyecto en un plazo máximo de 5 días hábiles; una vez impactadas dichas observaciones, la UTVOPL enviará nuevamente el proyecto a la unidad responsable correspondiente para su validación, y tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir su visto bueno, o en su caso, los comentarios finales a atender.
  5. Tratándose de elecciones federales, la DEOE enviará el proyecto de calendario a las unidades responsables para su revisión. Éstas deberán mandar sus primeras observaciones del proyecto en un plazo máximo de 10 días hábiles; una vez impactadas dichas observaciones, la DEOE enviará nuevamente el proyecto a la unidad responsable correspondiente para su validación, y tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir su visto bueno, o en su caso, los comentarios finales a atender.
  6. Los planes integrales y calendarios deberán prever la posibilidad de incluir, modificar o eliminar actividades sujetas al impacto del cumplimiento de obligaciones constitucionales, legales, mandatos jurisdiccionales, lineamientos, acuerdos o cambios presupuestales, permitiendo en todo caso redimensionar, controlar y ajustar todas las fases del proceso electoral respectivo.
  7. La SE deberá supervisar y coordinar la elaboración del PlyCPEF, así como los PlyCCPEL con los OPL, que lleven a cabo las áreas responsables.
  8. Todo proceso electoral en el que intervenga el Instituto, deberá sustentarse en un plan integral y calendario que será sometido a aprobación del CG, el cual constituirá la herramienta de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control, por medio de la cual se guiarán las actividades a desarrollar en el proceso electoral que corresponda.
  9. Tratándose de cualquier elección local y/o federal, la DEOE, SE y UTVOPL, según corresponda, deberá someter a aprobación del CG el PlyCPEF y PlyCCPEL, según aplique, el cual deberá contener, por lo menos, los siguiente:
    - Detalle de las actividades a desarrollar por el Instituto y/o OPL.
    - Los elementos de coordinación entre el Instituto y el OPL que resulten indispensables para determinar los procedimientos que les corresponderán en el ámbito de sus competencias, en términos de lo previsto en este Reglamento y los lineamientos que emita el CG.
    - Las demás precisiones que resulten necesarias para determinar oportunamente las acciones que deban desarrollar ambas autoridades en el ámbito de sus competencias.

#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Informe final del PlyCCPEL correspondiente al proceso electoral anterior	Documento que contiene los resultados del seguimiento de las actividades y propuestas de mejora que podrán ser tomadas en cuenta para el planteamiento del PlyCCPEL de	UTVOPL

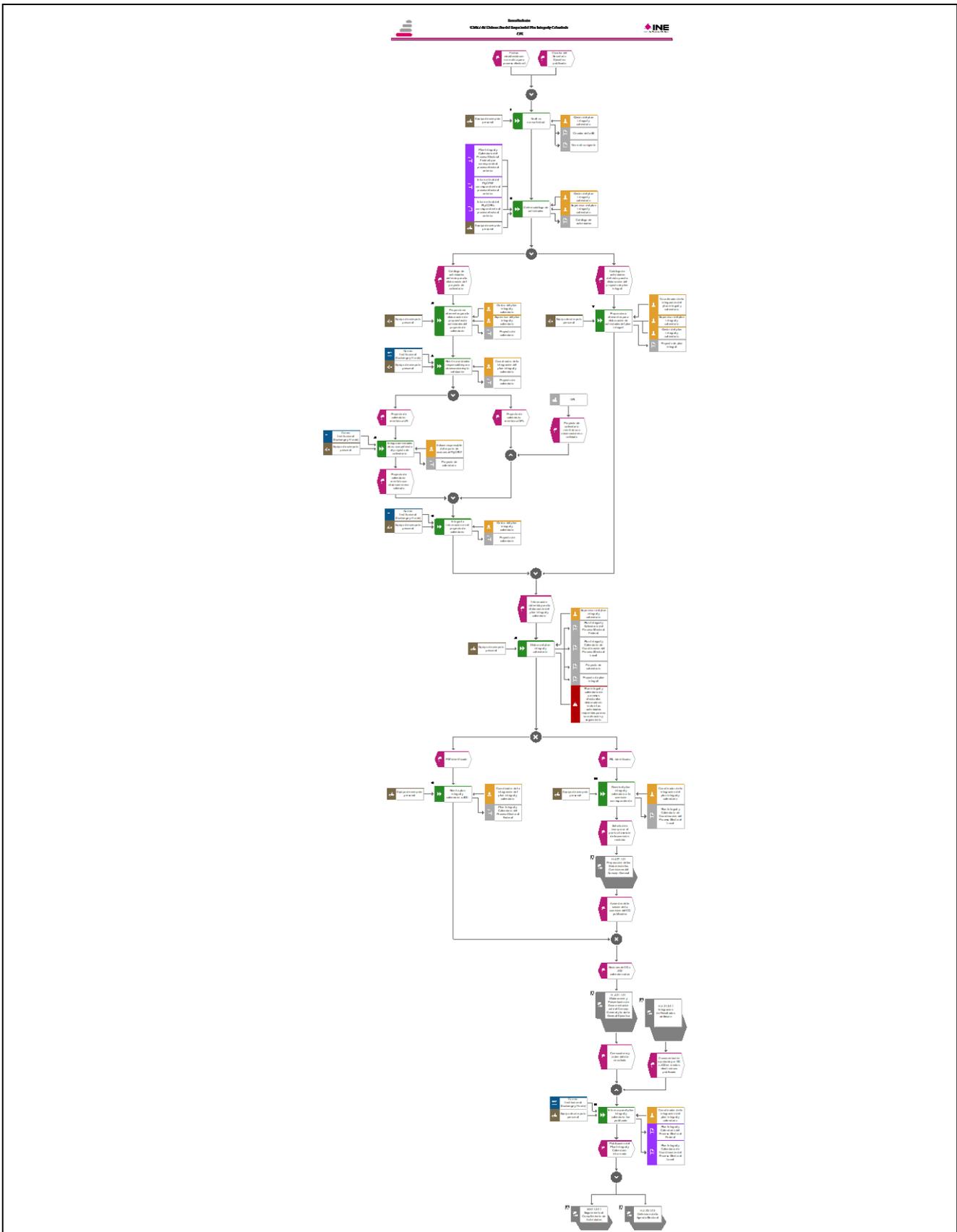
Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	ejercicios previos	
Informe final del PlyCPEF correspondiente al proceso electoral anterior	Documento que contiene los resultados del seguimiento de las actividades y propuestas de mejora que podrán ser tomadas en cuenta para el planteamiento del próximo PlyCPEF de ejercicios previos	DEOE SE
Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal que corresponde al proceso electoral anterior	Documento que concentra las actividades temporalidad y responsabilidades de cada unidad responsable y metodología de integración para los PEF de ejercicios previos	DEOE SE

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local	Documento que concentra las actividades, temporalidad y responsabilidades de cada unidad responsable y metodología de integración para los PEL	JGE CG CVOPL UR OPL
Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal	Documento que concentra las actividades, temporalidad y responsabilidades de cada unidad responsable y metodología de integración para los PEF	JGE CG Comisión correspondiente UR

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza normatividad	Identifica el tipo de proceso electoral (federal o local). Determina los cargos a elegir. Identifica entidades que participan (local). Determina normatividad aplicable.	Gestor del plan integral y calendario	<b>(documentos de trabajo)</b> Circular de la SE Normativa vigente	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,900 Minutos (20 días)
2	Define catálogo de actividades  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Catálogo de actividades definido para la elaboración del proyecto de calendario <b>Continúa en la actividad 3</b>  Catálogo de actividades definido para la elaboración del proyecto de plan integral <b>Continúa en la actividad 7</b>	Define los elementos del catálogo de actividades, según corresponda, tomando como referencia ejercicios previos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades generales y específicas a partir de los cargos a elegir</li> <li>• Plazos y periodos para la ejecución de actividades</li> <li>• UR</li> <li>• Tipo de entregables y evidencias para el soporte de la conclusión de las actividades</li> </ul>	Gestor del plan integral y calendario	<b>(entradas)</b> Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal que corresponde al proceso electoral anterior Informe final del PlyCPEF correspondiente al proceso electoral anterior Informe final del PlyCCPEL correspondiente al proceso electoral anterior <b>(documentos de trabajo)</b> Catálogo de actividades	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,600 Minutos (7 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Proporciona elementos para la elaboración de propuestas de actividades del proyecto de calendario	Proporciona los siguientes elementos para la propuesta del proyecto del calendario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos aplicables con base a cada cargo de la elección.</li> <li>• Subprocesos aplicables con base a cada cargo de la elección.</li> <li>• Propuesta de actividades aplicables.</li> <li>• Temporalidad de las actividades.</li> <li>• UR que cumplirá con cada actividad.</li> </ul>	Gestor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Proyecto calendario de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
4	Remite a unidades responsables para observaciones y/o validación  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de calendario remitido a UR <b>Continúa en la actividad 5</b>  Proyecto de calendario remitido a OPL <b>Continúa en la actividad 6</b>	Remite a las UR el proyecto de calendario para observaciones y/o validación dentro de los 2 periodos establecidos.	Coordinador de la integración del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Proyecto calendario de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
5	Integra actividades de su competencia al proyecto de calendario  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Integra actividades de su competencia al proyecto de calendario, y en su caso remite observaciones o validación correspondiente.	Enlace responsable del reporte de avances al PlyCPEF	<b>(salidas)</b> Proyecto calendario de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 días)
6	<p>Integra la información en el proyecto de calendario</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Analiza la información y procedencia de las observaciones. Impacta las observaciones que las unidades responsables hayan realizado al proyecto de calendario.</p>	Gestor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Proyecto de calendario	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15,600 Minutos (32 días)
7	<p>Proporciona elementos para elaboración de actividades del plan integral</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Proporciona los siguientes elementos que se deberán considerar para la elaboración del proyecto de plan integral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de mejoramiento para futuros procesos electorales establecidos en el informe final de evaluación del resultado del seguimiento al plan integral y calendario del proceso electoral anterior.</li> <li>Normatividad vigente.</li> <li>El Manual para la elaboración e integración de actividades del plan integral y calendario del proceso electoral (federal).</li> <li>La metodología de integración (federal).</li> <li>La metodología de seguimiento (local).</li> </ul>	Coordinador de la integración del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Proyecto de plan integral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,600 Minutos (7 días)
8	Elabora el plan integral y calendario	Elabora el PiyCPEF o PiyCCPEL, según corresponda, considerando la información del proyecto del calendario y proyecto del plan integral, para su envío a revisión.	Supervisor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Plan Integral y Calendario del	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>PEF identificado <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>PEL identificado <b>Continúa en la actividad 10</b></p>	Identifica el tipo de proceso electoral federal o local, para el envío a revisión de la comisión correspondiente o a la JGE, según corresponda.		<p>Proceso Electoral Federal Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local <b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de calendario Proyecto de plan integral</p>	<p>personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 900 Minutos (15 horas)</p>
9	<p>Remite plan integral y calendario a JGE.</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b></p>	Remite el PlyCPEF para validación de la JGE.	Coordinador de la integración del plan integral y calendario	<p><b>(salidas)</b> Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)</p>
10	<p>Remite el plan integral y calendario a la comisión correspondiente</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las</b></p>	Remite el PlyCCPEL para validación de la comisión correspondiente.	Coordinador de la integración del plan integral y calendario	<p><b>(salidas)</b> Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Comisiones del Consejo General</b>				
11	<p>Informa que el plan integral y calendario fue publicado</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.3.01.2.01 Seguimiento al Cumplimiento de Actividades</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.1.02 Definición de la Agenda Electoral</b></p>	Informa a las UR involucradas en el proceso electoral que el plan integral y calendario se encuentra publicado en los medios establecidos.	Coordinador de la integración del plan integral y calendario	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal</p> <p>Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos (3 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.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	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.3.01.2 Seguimiento del Plan Integral y Calendario



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.01.2 Seguimiento del Plan Integral y Calendario	S.3.01.2.01 Seguimiento al Cumplimiento de Actividades

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

## *Procedimiento S.3.01.2.01 Seguimiento al Cumplimiento de Actividades*

### *1. Objetivo*

Dar seguimiento a las actividades que cada una de las UR deban ejecutar en los procesos electorales federales y locales, con la finalidad de conocer el progreso y cumplimiento de las actividades respectivas e identificar los retrasos o desfases presentados.

### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 77, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 79, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Artículo 81.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 41, Párrafo 2, Inciso q; Inciso ff; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 68, Párrafo 1, Inciso i; Artículo 73, Párrafo 1, Inciso j.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 8; Coordinación 2, Subdirección 1, Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 1; Coordinación 3, Funciones 1, Viñetas 8.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Dirección 5, Funciones 1, Viñetas 9; Viñetas 10; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Departamento 3, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 4, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 5, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4.
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 38; Dirección 1, Funciones 1, Viñetas 12; Dirección 5, Funciones 1, Viñetas 11; Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 11; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 5.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Viñeta 53; Dirección 5, Viñeta 20; Subdirección 2, Viñeta 06; Departamento 2, Viñeta 05.

### *3. Reglas de operación*

1. La SE será la responsable de supervisar el seguimiento al plan integral y calendario de los Procesos Electorales Federales, así como de los planes integrales de coordinación y calendarios con los OPL para los Procesos Electorales Locales, que lleven a cabo las áreas responsables.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

2. La DEOE será la responsable de dar seguimiento al plan integral y calendario de los Procesos Electorales Federales en coordinación con las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la SE.
3. La UTVOPL, DEOE y SE remitirán a la comisión correspondiente para su consideración la metodología para dar seguimiento a los PlyCPEF y PlyCCPEL, así como a todas las acciones que deban realizar las áreas responsables del Instituto para el cumplimiento del trabajo planeado.
4. La metodología deberá contar, como mínimo, con los siguientes elementos:
  - Seguimiento de actividades.
  - Esquema de operación entre la comisión y todas las áreas responsables, para el caso de PEF.
  - Contenidos y tipos de reportes o informes que se presentará a la comisión.
  - Estrategias de control de las actividades.
  - Establecer la ruta para la entrega de evidencia de cumplimiento de las actividades.
  - Definir las responsabilidades de las UR en la planeación y seguimiento de las actividades propias, contenidas en el PlyCPEF o PlyCCPEL, según corresponda.
5. La DEOE y SE remitirán a la comisión correspondiente los Informes parciales del PlyCPEF, para su presentación al CG. Dichos informes deberán incluir el reporte del período comprendido entre cada sesión ordinaria del CG, respecto de las actividades que hayan concluido, las que estén en ejecución y aquellas que se encuentren desfasadas conforme a lo planeado, exponiendo las razones del desfase y las acciones que se estuvieren llevando a cabo para concluirlos.
6. La UTVOPL remitirá los Informes parciales del PlyCCPEL a la CVOPL para su presentación en la siguiente sesión que celebre el CG. Dichos informes deberán incluir el reporte del período comprendido entre el último informe presentado al CG y el correspondiente a la última fecha de corte, respecto de las actividades que hayan concluido, las que estén en ejecución y aquellas que se encuentren desfasadas conforme a lo planeado, exponiendo las razones del desfase y las acciones que se estuvieren llevando a cabo para concluirlos.

#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local	Documento que concentra las actividades, temporalidad y responsabilidades de cada unidad responsable y metodología de integración para los PEL	JGE CG
Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal	Documento que concentra las actividades, temporalidad y responsabilidades de cada unidad responsable y metodología de integración para los PEF	JGE CG

##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe parcial de seguimiento del PlyCCPEL	Documento que contiene el seguimiento de cumplimiento de actividades del PlyCCPEL	CVOPL CG
Informe parcial de seguimiento del PlyCPEF	Documento que contiene el seguimiento de cumplimiento de actividades del PlyCPEF, de un periodo determinado	Comisión correspondiente CG



## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Informa avances de las actividades y evidencias de las UR</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Avances de actividades y evidencias de las UR informado (Proceso Electoral Federal) <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Avances de actividades y evidencias de las UR informado (Proceso Electoral Local) <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Realiza las siguientes actividades, de acuerdo a los avances del proceso electoral correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avances del PEF:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporta los avances de acuerdo con la metodología para el seguimiento al PlyCPEF del proceso electoral correspondiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el sistema las actividades concluidas.</li> <li>Integra en el sistema las evidencias de las actividades concluidas</li> <li>Valida que el avance reportado coincida con las actividades concluidas.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Avances del PEL:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía a través de SAI y/o SIVOPLE los avances y evidencias de las actividades realizadas.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Enlace responsable del reporte de avances al PlyCPEF</p> <p>Responsable del reporte de avances al PlyCCPEL</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal</p> <p>Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Metodología para el seguimiento al PlyCPEF</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft SharePoint Tableau</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>12.5 Minutos</p>
2	<p>Revisa la información de la plataforma</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información adicional requerida <b>Continúa en la</b></p>	<p>Revisa la información que se captura en la plataforma por cada una de las UR.</p>	<p>Gestor del plan integral y calendario</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Microsoft SharePoint Tableau</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>actividad 3</b> Información adicional no requerida <b>Continúa en la actividad 5</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 12.5 Minutos
3	Solicita a las UR ampliar la información del reporte de avance	Solicita en caso de ser necesario, información adicional a las UR correspondientes para ampliar la información del reporte de avance.	Gestor del plan integral y calendario		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Microsoft SharePoint Tableau Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 12.5 Minutos
4	Integra información adicional por parte de las UR <b>Continúa en la actividad 5</b>	Integra la información adicional que se solicitó a todas las UR para generar el reporte de avance.	Gestor del plan integral y calendario		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Microsoft SharePoint Tableau Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 12.5 Minutos
5	Genera reporte de avance de todas las UR  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Elabora el reporte de avance con la información de todas las UR.	Gestor del plan integral y calendario	(salidas) Reporte de avance (Federal)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Microsoft SharePoint Tableau Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (16 horas)
6	Revisa el reporte de avance de todas las UR  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Reporte de avance de todas las UR no validada <b>Continúa en la actividad 7</b>  Reporte de avance de	Revisa el reporte de avance con la información de los avances de cada actividad y evidencias reportadas por las UR.	Coordinador de la integración del plan integral y calendario	(salidas) Reporte de avance (Federal)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Microsoft SharePoint Tableau Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	todas las UR validada <b>Continúa en la actividad 8</b>				<b>aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
7	Atiende observaciones al reporte de avance  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Atiende observaciones al reporte de avance federal de todas las UR.	Gestor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Reporte de avance (Federal)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
8	Genera informe parcial de seguimiento  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	Elabora el informe parcial de seguimiento con base en la información del o los reportes parciales de avance, para presentación a la comisión correspondiente.	Supervisor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Informe parcial de seguimiento del PlyCPEF	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos (4 días)
9	Revisa los avances	Revisa la información reportada por cada una de las UR y con ello actualiza el estatus de la actividad en la base de datos,	Gestor del plan		<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	reportados de las UR	respecto a la fecha de inicio y término y la nota cualitativa que describe el desarrollo de la actividad.	integral y calendario		<b>materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Microsoft SharePoint Tableau Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 12.5 Minutos
10	Genera reporte de avance  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Elabora el reporte de avance integrando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El avance porcentual en la organización de los PEL</li> <li>• Los retrasos presentados</li> <li>• Las actividades más relevantes realizadas en el periodo a informar</li> <li>• Resumen con las modificaciones que sean realizadas al calendario</li> </ul>	Gestor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Reporte de avance (Local)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Microsoft SharePoint Tableau Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (16 horas)
11	Revisa reporte de avance  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Reporte de avance no validada <b>Continúa en la actividad 12</b>  Reporte de avance validada <b>Continúa en la actividad 13</b>	Revisa el reporte con la información de los avances de cada actividad y evidencias reportadas por las UR.	Coordinador de la integración del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Reporte de avance (Local)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
12	Atiende observaciones al reporte de avance  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Atiende observaciones al reporte de avance local y lo remite nuevamente para su revisión.	Gestor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Reporte de avance (Local)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
13	Remite reporte de avance a la Comisión de Vinculación  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	Remite el reporte de avance a la Comisión correspondiente para su análisis y en su caso su aprobación.	Supervisor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Informe parcial de seguimiento del PlyCCPEL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

## ***7. Formatos y reportes***

### ***I. Formatos***

El procedimiento no utiliza formatos.

### ***II. Reportes***

El procedimiento no genera reportes.

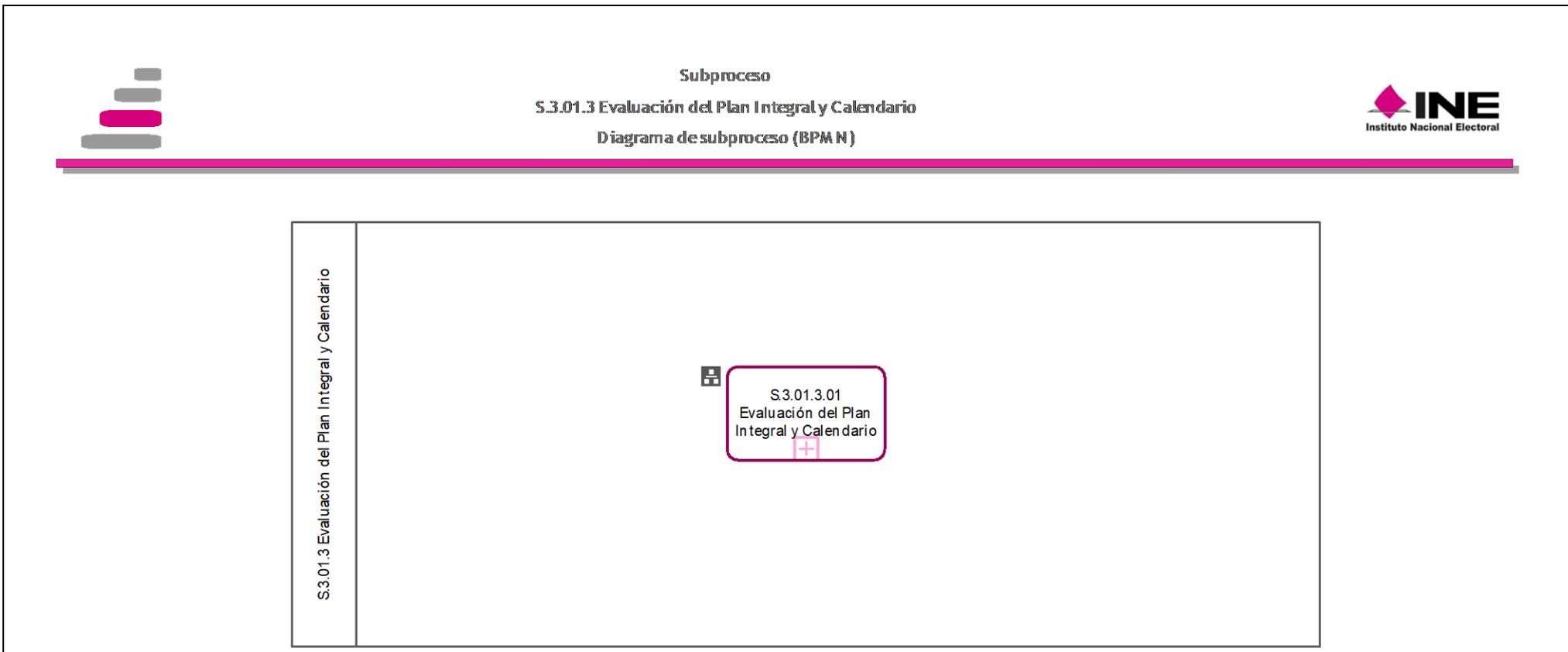
## ***8. Puntos de control***

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## ***9. Instrucciones de trabajo***

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Subproceso S.3.01.3 Evaluación del Plan Integral y Calendario



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.01.3 Evaluación del Plan Integral y Calendario	S.3.01.3.01 Evaluación del Plan Integral y Calendario

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

## *Procedimiento S.3.01.3.01 Evaluación del Plan Integral y Calendario*

### *1. Objetivo*

Analizar la ejecución del plan integral y calendario del proceso electoral correspondiente, con la finalidad de conocer el porcentaje de cumplimiento de las actividades dentro y fuera del plazo calendarizado e identificar áreas de oportunidad que permita dar propuestas de mejora para futuros procesos electorales.

### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 69; Artículo 78; Artículo 80, Párrafo 1, Inciso b.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso ff; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 73, Párrafo 1, Inciso j; Inciso k.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 8; Coordinación 2, Subdirección 1, Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 1.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Dirección 5, Funciones 1, Viñetas 9; Viñetas 10; Subdirección 1, Funciones 1, Viñetas 4; Viñetas 6; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 3, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 4, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 4; Departamento 5, Funciones 1, Viñetas 3; Viñetas 4.
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Funciones 1, Viñetas 38; Dirección 5, Funciones 1, Viñetas 11; Subdirección 2, Funciones 1, Viñetas 11; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Viñeta 53; Dirección 4, Viñeta 21; Dirección 5, Viñeta 20; Subdirección 2, Viñeta 06; Departamento 2, Viñeta 05.

### *3. Reglas de operación*

- Una vez que concluya el PEF, la DEOE y SE presentarán a la JGE y a la Comisión de seguimiento correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la normatividad; el informe final del PiyCPEF, el cual deberá contener propuestas de mejora para el seguimiento de futuros procesos electorales.
- Una vez que concluya el PEL, la UTVOPL presentará a la Comisión de Vinculación, dentro de los plazos establecidos en la normatividad; el informe final del PiyCCPEL, el cual deberá contener propuestas de mejora para el seguimiento de futuros procesos electorales.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	Versión: 1.0

#### 4. Insumos y entregables

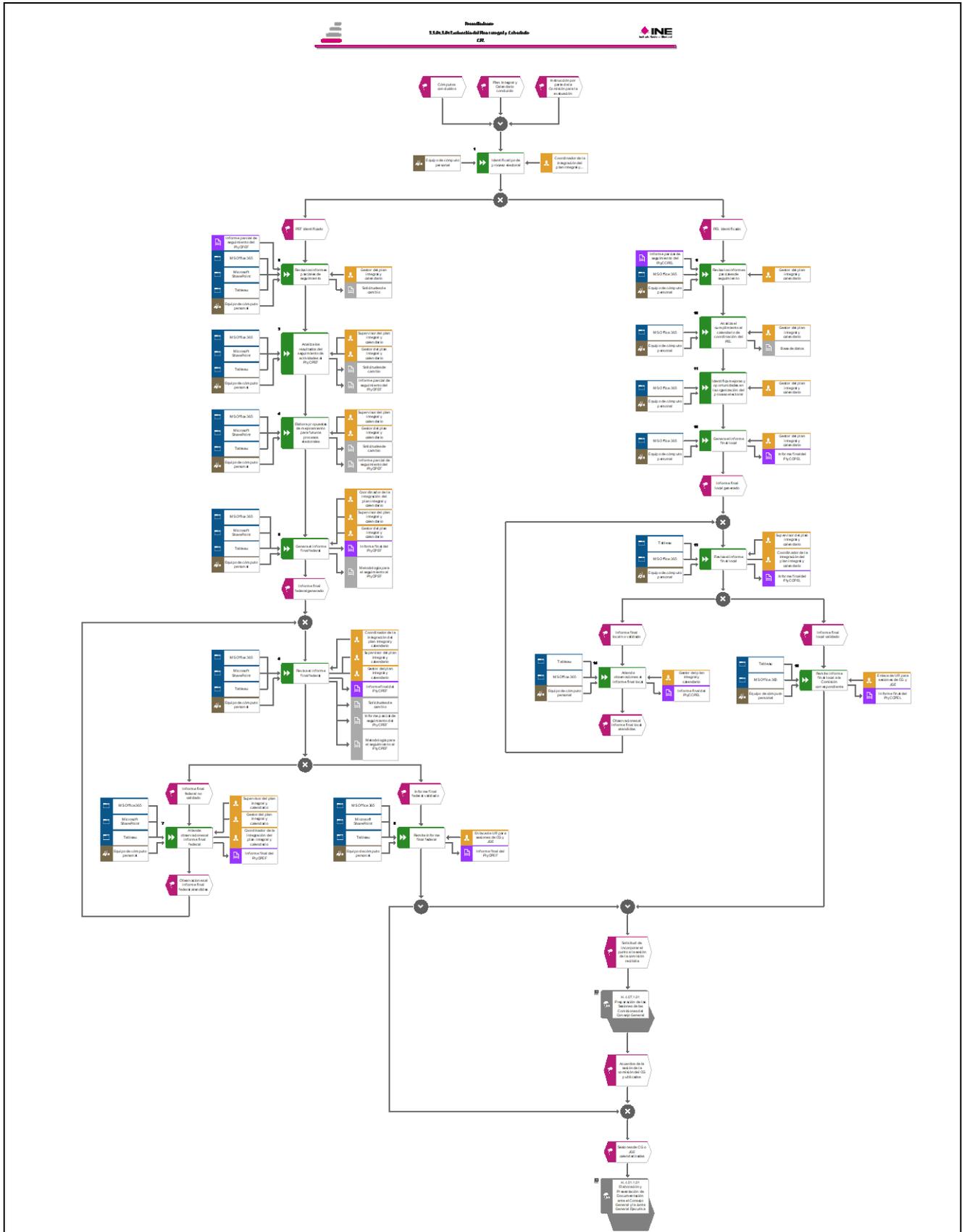
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Informe parcial de seguimiento del PlyCCPEL	Documento que contiene el seguimiento de cumplimiento de actividades del PlyCCPEL	UTVOPL
Informe parcial de seguimiento del PlyCPEF	Documento que contiene el seguimiento de cumplimiento de actividades del PlyCPEF, de un periodo determinado	DEOE

##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe final del PlyCCPEL	Documento que contiene los resultados del seguimiento de las actividades y propuestas de mejora que podrán ser tomadas en cuenta para el planteamiento del PlyCCPEL	CVOPL CG
Informe final del PlyCPEF	Documento que contiene los resultados del seguimiento de las actividades y propuestas de mejora que podrán ser tomadas en cuenta para el planteamiento del próximo PlyCPEF	JGE Comisión correspondiente CG

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica tipo de proceso electoral  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  PEF identificado <b>Continúa en la actividad 2</b>  PEL identificado <b>Continúa en la actividad 9</b>	Identifica el tipo de proceso electoral.	Coordinador de la integración del plan integral y calendario		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
2	Revisa los informes parciales de seguimiento	Realiza un análisis del comportamiento de las actividades durante el seguimiento del PlyCPEF y de los informes parciales presentados al CG.	Gestor del plan integral y calendario	<b>(entradas)</b> Informe parcial de seguimiento del PlyCPEF <b>(documentos de trabajo)</b> Solicitudes de cambio	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Microsoft SharePoint Tableau <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 días)
3	Analiza los resultados del seguimiento de	Analiza los resultados del seguimiento del PlyCPEF en forma cuantitativa y cualitativa.	Gestor del plan integral y calendario	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividades al PlyCPEF		Supervisor del plan integral y calendario	Solicitudes de cambio Informe parcial de seguimiento del PlyCPEF	Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Microsoft SharePoint Tableau <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 días)
4	Elabora propuestas de mejoramiento para futuros procesos electorales	Elabora propuestas de mejora que podrán ser tomadas en cuenta para el planteamiento del plan integral y calendario del siguiente PEF, con base en los resultados obtenidos en el análisis del comportamiento de las actividades en sus periodos de desarrollo dentro del PEF.	Supervisor del plan integral y calendario Gestor del plan integral y calendario	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitudes de cambio Informe parcial de seguimiento del PlyCPEF	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Microsoft SharePoint Tableau <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 días)
5	Genera el informe final federal  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Integra en el informe final de seguimiento al plan integral y calendario.	Coordinador de la integración del plan integral y calendario Gestor del plan integral y calendario Supervisor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Informe final del PlyCPEF <b>(documentos de trabajo)</b> Metodología para el seguimiento al PlyCPEF	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Microsoft SharePoint Tableau

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 días)
6	<p>Revisa el informe final federal</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Informe final federal no validado <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Informe final federal validado <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	Revisa el contenido del informe final del PlyCPEF conforme a la metodología de seguimiento.	Coordinador de la integración del plan integral y calendario	<p><b>(salidas)</b> Informe final del PlyCPEF</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Solicitudes de cambio Informe parcial de seguimiento del PlyCPEF Metodología para el seguimiento al PlyCPEF</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Microsoft SharePoint Tableau <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)</p>
7	<p>Atiende observaciones al informe final federal</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Revisa y valora las observaciones y de ser el caso, impacta los cambios que resultaran procedentes.	Gestor del plan integral y calendario Supervisor del plan integral y calendario	<p><b>(salidas)</b> Informe final del PlyCPEF</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Microsoft SharePoint Tableau <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(2 días)
8	<p>Remite informe final federal</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b></p>	Remite el informe final para aprobación de la JGE y de la Comisión de seguimiento correspondiente.	Enlace de UR para sesiones de CG y JGE	<b>(salidas)</b> Informe final del PlyCPEF	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Microsoft SharePoint Tableau <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)
9	Revisa los informes parciales de seguimiento	Revisa los informes generados e identifica acciones e hitos que resulten relevantes para la evaluación final.	Gestor del plan integral y calendario	<b>(entradas)</b> Informe parcial de seguimiento del PlyCCPEL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					2,400 Minutos (5 días)
10	Analiza el cumplimiento al calendario de coordinación del PEL	Analiza el número y porcentaje de actividades que se cumplieron dentro y fuera del plazo calendarizado, identificando los retrasos que tuvieron una incidencia significativa en la organización del PEL. Revisa las notas cualitativas para visualizar los subprocesos en los que hubo complicaciones en la implementación.	Gestor del plan integral y calendario	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos (10 días)
11	Identifica mejoras y oportunidades en la organización del proceso electoral	Describe las áreas de oportunidad que se presentan en organización del PEL, con base a las actividades anteriores. Propone posibles líneas de acción que puedan ayudar a mejorar en dichas áreas. En el caso de que proponga alguna modificación, menciona los cambios necesarios.	Gestor del plan integral y calendario		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
12	Genera el informe final local  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Elabora el informe final tomando en cuenta las actividades anteriores.	Gestor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Informe final del PlyCCPEL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					2,400 Minutos (5 días)
13	<p>Revisa el informe final local</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Informe final local no validado <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Informe final local validado <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	Verifica que el informe cumpla con el objetivo de evaluar la organización del PEL; de la misma manera, revisa que el documento cumpla con los criterios de forma.	Supervisor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Informe final del PlyCCPEL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Tableau MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,050 Minutos (18 horas)
14	<p>Atiende observaciones al informe final local</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	Revisa y valora las observaciones y de ser el caso, impacta los cambios que resultaran procedentes.	Gestor del plan integral y calendario	<b>(salidas)</b> Informe final del PlyCCPEL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Tableau MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 540 Minutos (9 horas)
15	Remite informe final local a la Comisión	Remite el informe final para aprobación a la Comisión de Vinculación.	Enlace de UR para sesiones de CG y	<b>(salidas)</b> Informe final del	<b>(recursos materiales)</b>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales



Clave de identificación: S.3.01

Fecha de aprobación: 22/04/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	correspondiente  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>		JGE	PlyCCPEL	Equipo de cómputo personal <b>(sistemas)</b> Tableau MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales		
Clave de identificación: S.3.01	Fecha de aprobación: 22/04/2021	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***

No	Actividad
6	Revisa el informe final federal
13	Revisa el informe final local

## ***9. Instrucciones de trabajo***

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Dictamen Técnico

### Manual de Proceso y Procedimientos

#### “S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales”

##### I. Cumplimiento de documentos previos

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

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

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

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso “S.3.01.1 Preparación del Plan Integral y Calendario”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.3.01.1.01 Elaboración del Proyecto del Plan Integral y Calendario”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "S.3.01.2 Seguimiento del Plan Integral y Calendario": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0	X	
	Procedimiento "S.3.01.2.01 Seguimiento al Cumplimiento de Actividades"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Subproceso "S.3.01.3 Evaluación del Plan Integral y Calendario": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "S.3.01.3.01 Evaluación del Plan Integral y Calendario"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

### III. En caso de actualización del manual

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

### IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "S.3.01 Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales" cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo  
Subdirectora de Procesos

Revisó

Felipe Morales Torres  
Coordinador de Innovación y  
Procesos

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara  
Directora Ejecutiva de  
Administración

Fecha de dictaminación: 07 de abril de 2021.

**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**