

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE99/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE99/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ATENCIÓN A CONSULTAS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN”

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva 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 “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización” 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.

(...)

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 20 de mayo 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 Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202105_20_ap_7_1_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119998/JGEor202105-20-ap-7-1-2.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119998/JGEor202105-20-ap-7-1-2-MPP.pdf>

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

(R.- 508172)

INE/JGE99/2021

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ATENCIÓN A CONSULTAS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN”

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 hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
10. El artículo 20 del Modelo de Gestión por Procesos, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta 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 Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la DEA (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. El artículo 11 de los Lineamientos, en su apartado 11.3, dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la 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 190, párrafo segundo de la LGIPE, establece que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General por conducto de su comisión de fiscalización.
15. El artículo 199, párrafo 1, Inciso m) de la LGIPE, preceptúa que, a la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) le corresponde, proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.
16. El artículo 16, del Reglamento de Fiscalización, establece que, para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, los sujetos obligados podrán solicitar ante la UTF la orientación, asesoría y capacitación, necesarias en materia del registro contable de los ingresos y egresos, de las características de la documentación comprobatoria correspondiente al manejo de los recursos y los requisitos de los informes.
17. El artículo 37 del Reglamento de Elecciones, establece que, los OPL podrán formular consultas, respecto de la aplicación o interpretación de un instrumento normativo general, acuerdo o resolución de algún órgano

colegiado del Instituto, asimismo, podrán realizar solicitudes en relación con las funciones de las áreas ejecutivas o Unidades Técnicas del Instituto, así como con la información con la que cuenten o puedan elaborar.

- 18.** El artículo 72, Párrafo 8, inciso n) del RIINE, menciona como una de las atribuciones de la UTF, proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.
- 19.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 20.** 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.
- 21.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisaré la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.

- 22.** 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.
- 23.** 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.
- 24.** 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.
- 25.** 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.
26. 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.
 27. 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.
 28. En el inciso a), numeral 2, del artículo 6 de los Lineamientos establece que las unidades responsables se encargarán 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.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

29. Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
30. El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa

y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

- 31.** Por otra parte, el Modelo de Planeación Institucional aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG270/2019, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el Modelo de Planeación Institucional y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 32.** Es importante destacar que el modelo de planeación referido y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el 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.

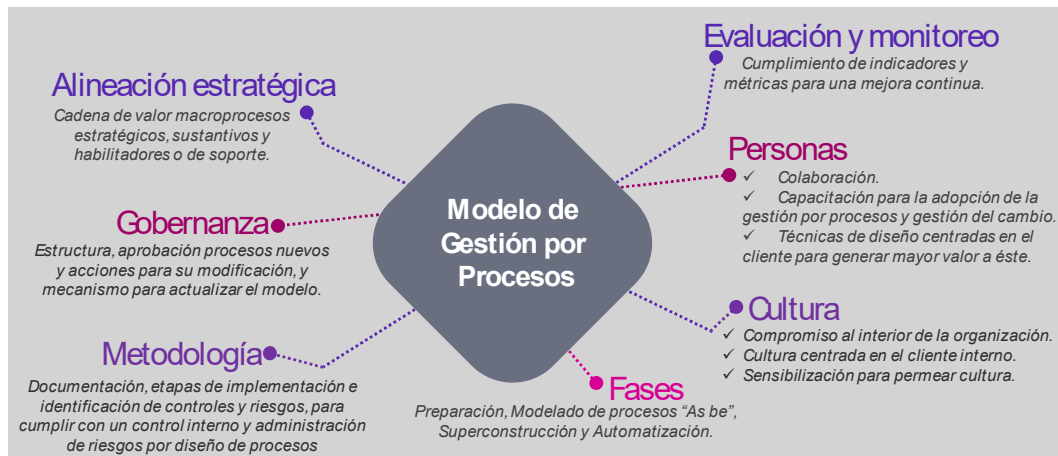
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, tiene

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.

- 33.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las Unidades Responsables, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 34.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 35.** El Modelo de Gestión por Procesos constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.

36. En la implementación del modelo de gestión por procesos se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se 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.
37. Los elementos que integran el Modelo de Gestión por Procesos son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

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



38. La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continúa con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta

tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfoca principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado.

- 39.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 como parte de la segunda etapa, y en 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 40.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes Unidades Responsables se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
- 41.** Es así que, durante la implementación del Modelo de gestión por procesos se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.

- 42.** El proceso “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización” es coordinado por la Unidad Técnica de Fiscalización.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.7.03.

El proceso S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización tiene como objetivo:

Atender las consultas, solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y los OPL.

El proceso se conforma por un subprocesos y 2 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización	S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

El primer procedimiento tiene como objetivo, atender las consultas formuladas en materia de fiscalización para contribuir en el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y los OPL.

El segundo de ellos, atender las solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados; así como para colaborar con otras autoridades.

- 43.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 11 de mayo de 2021 conforme al artículo 11, 11.2. numeral 3 de los Lineamientos, toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.

44. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización”, 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 “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización” 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 “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Fiscalización.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de mayo 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; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**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.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados

Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

Fecha de aprobación:	20/05/2021
Versión:	1.0

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					Tipo de manual		Versión del documento	
Día	29	Mes	04	Año	2021	Nuevo <input checked="" type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>	1.0


Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

Objetivo	Atender las consultas, solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y los OPL.
----------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización	S.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización	S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización


Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Lic. María del Pilar Rosales Carrasco Coordinador de Resoluciones PE "A"	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Lorena Villarreal Villarreal Coordinador de Resoluciones PE "A"	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Gerardo Javier Fernández Narváez Encargado de Despacho de la Subdirección de Resoluciones y Normatividad	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Rodrigo Aníbal Pérez Ocampo Encargado de Despacho de la Dirección de Resoluciones y Normatividad	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Mtra. Jaqueline Vargas Arellanes Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Índice

Índice	3
Presentación.....	4
Glosario de términos y siglas	5
Términos.....	5
Siglas.....	5
Macroproceso de la cadena de valor del INE.....	5
Normativa aplicable	5
Integración del proceso.....	6
a) Nombre.....	6
b) Objetivo.....	6
c) Reglas de operación	6
d) Insumos y entregables	7
I. Insumos.....	7
II. Entregables	7
e) Eventos detonadores	7
f) Roles y responsabilidades	7
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas.....	10
h) Riesgos.....	11
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.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización.....	15
Procedimiento S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización	16
1. Objetivo	16
2. Normativa aplicable	16
3. Reglas de operación.....	16
4. Insumos y entregables.....	17
5. Diagrama.....	18
6. Descripción.....	19
7. Formatos y reportes	30
8. Puntos de control.....	30
9. Instrucciones de trabajo.....	30
Procedimiento S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización.....	30
1. Objetivo	30
2. Normativa aplicable	30
3. Reglas de operación.....	31
4. Insumos y entregables.....	31
5. Diagrama.....	32
6. Descripción.....	33
7. Formatos y reportes	42
8. Puntos de control.....	42
9. Instrucciones de trabajo.....	42

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0


Presentación

Dentro del Instituto Nacional Electoral, la Unidad Técnica de Fiscalización tiene como objetivo: “Revisar el origen, destino y aplicación de los recursos asignados a los actores políticos y agrupaciones políticas nacionales para comprobar que éstos sean utilizados conforme la normatividad aplicable en materia financiera y contable”.

Dentro de las funciones de la unidad, se identifican las siguientes:

- Recepción y revisión integral de los informes de ingresos y gastos que presenten los partidos políticos, los precandidatos, los aspirantes a candidatos independientes, los candidatos independientes y de partidos políticos, en el ámbito federal y local; de las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales a nivel federal y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político nacional.
- Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.
- Las demás que le confiera a la normativa aplicable y otras disposiciones legales, entre las que se encuentre dar una debida respuesta a los planteamientos de los sujetos obligados y/u OPL.

Para dar cumplimiento a estas funciones, se describe el siguiente proceso, el cual contribuye en proporcionar una adecuada atención, dentro de los plazos establecidos a las consultas, solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización a la Unidad Técnica de Fiscalización.

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Sujetos Obligados	Son los partidos políticos nacionales, partidos políticos con registro local, coaliciones, frentes o fusiones que forman los partidos políticos nacionales y locales, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de observaciones electorales en elecciones federales, organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político nacional, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección popular federales y locales, personas físicas y morales inscritas en el Registro Nacional de Proveedores.

Siglas


Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
COF	Comisión de Fiscalización.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JLE	Junta Local Ejecutiva o su plural.
OPL	Organismo Público Local.
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 192, Párrafo 1, Inciso d; Inciso i; Inciso j; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso m.
Reglamento de Fiscalización	Artículo 16.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 72, Párrafo 1; Párrafo 7; Párrafo 8, Inciso n; Inciso s.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Dirección Ejecutiva 1, Funciones 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad	Tema VII, Unidad Técnica 1, Dirección 3,

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Técnica de Fiscalización	Coordinación 1, Funciones 7; Funciones 12; Subdirección 1, Funciones 6; Funciones 9; Departamento 2, Funciones 11; Dirección 4, Coordinación 1, Funciones 7; Dirección 5, Funciones 7.

Integración del proceso

a) Nombre


S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

b) Objetivo

Atender las consultas, solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y los OPL.

c) Reglas de operación

1. Todos los oficios de consulta, sin excepción deberán estar registrados en la base de datos de consultas.
2. Cuando el oficio de consulta carezca de elementos para poder atenderlo, se contarán con dos días para la prevención y dos días para desahogar la misma.
3. En caso de que las consultas sean de carácter técnico u operativo, contables, referentes a la auditoría o fiscalización, siempre y cuando se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presentó la consulta, se deberá elaborar el oficio/acuerdo de respuesta de la consulta en 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la recepción del oficio de consulta.
4. Las consultas que impliquen criterios de interpretación del Reglamento de Fiscalización o si la UTF propone un cambio de criterio, se tendrán 10 días hábiles para remitir el proyecto de respuesta a la COF.
5. Si se advierte que la consulta involucra la emisión de respuesta con aplicación de carácter obligatorio o, en su caso, se emitan normas para los sujetos obligados, se tendrán 10 días para remitir a la COF y se someterá a votación en la siguiente sesión del CG.
6. En caso de que la consulta sea resuelta por medio de oficio, se notificará a través de la JLE correspondiente.
7. En caso de que la consulta sea de un OPL, se notificará por medio del SIVOPLE.
8. En caso de que la respuesta a una consulta sea impugnada, se deberá dar trámite y rendir el informe justificado ante la autoridad correspondiente.
9. En caso de que el TEPJF determine revocar la respuesta de consulta, se deberá emitir el documento por el cual se dé cumplimiento a la sentencia emitida.
10. De ser necesario, se solicitarán insumos de información a las áreas correspondientes para la remisión de la información, o bien, para analizar la procedencia de la solicitud dando un término de respuesta para cumplir con los tiempos normados de atención.
11. En el caso de los requerimientos de información que señalen un plazo y esté sea insuficiente para proveer la documentación requerida, se contestará el requerimiento de atención a tal situación y el plazo en el cual será enviada.

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

12. Se deberá solicitar la certificación de la documentación o la información recabada para la atención del requerimiento solicitado, en caso de ser requerido.
13. El plazo para la atención de consultas y solicitudes será de 10 días hábiles para proceso ordinario, mientras que para proceso electoral será de 3 días naturales para las formuladas de conformidad con el Reglamento de Elecciones y 10 días naturales para las formuladas de conformidad con el Reglamento de Fiscalización.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Oficio de consulta en materia de fiscalización	Sujetos obligados OPL
Oficio de requerimiento de información en materia de fiscalización	Diversas autoridades
Oficio de solicitud en materia de fiscalización	Sujetos obligados
Sentencia que revoca la respuesta a la consulta	Diversas autoridades


II. Entregables

Entregable	Usuario
Acuerdo de acatamiento	Sujetos obligados Diversas autoridades
Copia certificada de la información en materia de fiscalización	Diversas autoridades
Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	Sujetos obligados OPL
Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización	Diversas autoridades
Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización	Sujetos obligados OPL


e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta recibida de sujeto obligado • Documentación aprobada por CG o JGE en medios electrónicos publicada
S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de la sesión de comisión publicados • Requerimiento generado por autoridad externa • Requerimiento generado por autoridad interna • Solicitud recibida de sujeto obligado


f) Roles y responsabilidades

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Administrador de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta al Titular de la Unidad los proyectos de respuesta respecto de las consultas en materia de fiscalización. • Coordina las acciones necesarias para la resolución de consultas de los sujetos obligados en materia de fiscalización. • Supervisa la elaboración de informes sobre las consultas presentadas por los sujetos obligados y los OPL en materia de fiscalización. • Autoriza la respuesta a las consultas formuladas por los sujetos obligados y OPL. • Revisa el oficio/acuerdo por medio del cual se va a dar respuesta a la consulta. • Realiza observaciones a los documentos para la atención de consultas. • Atiende las observaciones emitidas por el Titular de la Unidad. • Apoya al Enlace con órganos centrales para circular los proyectos de acuerdos correspondientes a la COF y al CG. • Supervisa la elaboración de los documentos por los que se respondan solicitudes y se atiendan requerimientos. • Da seguimiento al registro de las consultas en la base de datos.
Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve las consultas en materia de fiscalización dentro de los plazos legales establecidos en la normativa electoral. • Brinda atención a las consultas en materia de fiscalización. • Da seguimiento a las consultas que tengan relación con la materia de fiscalización a los recursos de los sujetos obligados. • Propone la unificación de criterios al dar respuesta a las consultas, verificando que no existan contradicciones. • Elabora el oficio/acuerdo de respuesta a las consultas y los oficios por medio de los cuales se dé respuesta a solicitudes o se atiendan requerimientos. • Elabora razonamientos que permitan motivar la determinación de la autoridad, así como la elaboración de argumentos que permitan identificar que la respuesta a la consulta se encuentra debidamente fundada y motivada. • Elabora razonamientos y argumentos para dar cumplimiento a la sentencia.
Asistente de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la consulta en la bitácora. • Proporciona el número de oficio por medio del cual se va a dar respuesta.
Auxiliar de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación mediante la cual se realizan las consultas, solicitudes y/o requerimientos en materia de fiscalización para su atención por parte del Analista y el Responsable de atención. • Registra y anexa la documentación en las bases de datos. • Turna las consultas, solicitudes y/o requerimientos al Analista y el Responsable para su atención. • Recibe las respuestas a las consultas, solicitudes y/o requerimientos. • Prepara los documentos de respuesta para su notificación y entrega a los entes generadores de las consultas y/o requerimientos en materia de fiscalización, ya sea por medio impreso o electrónico. • Turna los documentos de notificación que se desprendan de las consultas en materia de fiscalización.
Coordinador de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Somete a consideración de la COF los proyectos de resolución referentes a consultas de los sujetos obligados. • Aprueba y firma el oficio/acuerdo por medio del cual se va a dar respuesta a la consulta.

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Funge como secretario técnico de la COF. Realiza observaciones para la atención de consultas.
Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la resolución de las consultas en materia de fiscalización. Analiza y turna la consulta a los responsables de atención a consultas, solicitudes y requerimientos. Revisa el oficio/acuerdo por medio del cual se va a dar respuesta a la consulta. Realiza seguimiento a la notificación del oficio/acuerdo. Atiende las observaciones emitidas por el Administrador de atención a consultas, solicitudes y requerimientos. Coordina la elaboración de los documentos por los que se respondan solicitudes y se atiendan requerimientos. Da seguimiento al registro de las consultas en la base de datos. Supervisa y envía el informe circunstanciado que será presentado ante la autoridad correspondiente. Supervisa la elaboración de los proyectos de acuerdo de acatamiento correspondientes.
Enlace con órganos centrales	<ul style="list-style-type: none"> Funge como enlace hacia la COF y el CG para hacer llegar los proyectos en materia de fiscalización que éstos tengan que revisar y aprobar o rechazar, así como coadyuva con los mismos a dichas áreas. Hace el trámite para la certificación de la información en materia de fiscalización que otras áreas envíen para determinar la autenticidad de la misma. Gestiona la información en materia de fiscalización con los órganos interinstitucionales.
Enlace de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona la información para la atención de consultas, solicitudes y/o requerimientos en materia de auditoría, liquidación, programación, género y otros.
Enlace de Fiscalización en la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> Notifica la respuesta a las consultas en materia de fiscalización. Recaba los acuses de respuesta de las notificaciones. Elabora cédulas y citatorios de notificación a SO. Gestiona la logística necesaria para el envío físico de los documentos de notificación a los SO. Envío físico de los documentos de notificación a los SO.
Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve las consultas en materia de fiscalización. Brinda atención a las consultas en materia de fiscalización. Da seguimiento a las consultas que tengan relación con la materia de fiscalización a los recursos de los partidos políticos. Atiende las observaciones emitidas por el Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos. Revisa la propuesta de unificación de criterios para dar respuesta a las consultas, verificando que no existan contradicciones. Analiza la consulta para brindar orientación de respuesta. Revisa el oficio/acuerdo de respuesta. Registra las consultas en la base de datos. Revisa y da seguimiento a la elaboración de los documentos por los que se respondan solicitudes y se atiendan requerimientos. Coordina y revisa el informe circunstanciado que será presentado ante la autoridad correspondiente. Coordina y revisa el proyecto de acuerdo de acatamiento por medio del cual se da cumplimiento a la sentencia.

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas


1. COLABORA
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. MS Excel
4. MS Office 365
5. Página del INE
6. Portal de Firma Electrónica
7. Sistema de Archivos Institucional
8. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales

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.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización / Elabora documento de respuesta; Integra información de colaboración; Notifica la respuesta a la consulta; Solicita la notificación de respuesta a la consulta S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización / Elabora documento de respuesta; Elabora documento de respuesta de requerimiento; Solicita la notificación de respuesta a la solicitud o requerimiento	Documento de respuesta entregado sin cumplir con los requisitos establecidos de forma	Operativo - Técnico / administrativo	Falta de comunicación o comunicación deficiente entre los involucrados en el proceso	Técnico / administrativo	Interno	Impugnaciones por parte del consultante al ser afectado Incumplimiento de la normativa Incumplimiento de los objetivos institucionales Afectación de la imagen del Instituto	Semanal	Importante	Remota
				Información almacenada en medios electrónicos dañados o extraviada	Técnico / administrativo					
				Personal no disponible para la atención y notificación de las consultas en temporada electoral	Técnico / administrativo					
				Error al elaborar la respuesta de la consulta	Técnico / administrativo					
2	S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización / Genera solicitud de colaboración; Integra información de colaboración; Solicita la notificación de respuesta a la consulta S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización / Genera solicitud de apoyo o colaboración; Solicita la notificación de respuesta a la solicitud o requerimiento	Documento de respuesta de consulta entregado fuera de los plazos establecidos	Operativo - Técnico / administrativo	Entrega de insumos fuera de tiempo	Técnico / administrativo	Interno	Impugnaciones por parte del consultante al ser afectado Incumplimiento de la normativa Incumplimiento de los objetivos institucionales Afectación de la imagen del Instituto	Semanal	Importante	Probable
				Reducción de plazos para la atención de consultas durante el proceso electoral	Técnico / administrativo					
				Retrasos en la intervención de los diferentes actores para la realización de las actividades operativas referentes al proceso	Técnico / administrativo					
				Personal no disponible para la atención de las consultas en temporada electoral	Técnico / administrativo					

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	Generación de respaldos periódicos de la base de datos de registro de consultas	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Verificación a diferentes niveles del documento de respuesta	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Contratación de personal de apoyo para atender las consultas	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Envío de correos e interacción directa con los involucrados para homologar el entendimiento de lo que el sujeto obligado está consultando	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Envío de correos e interacción directa con los involucrados para acelerar la notificación	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Envío de correos e interacción directa con los involucrados para acelerar la entrega de los insumos	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Solicitud de prórroga para extender el plazo de atención	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Interacción directa con los involucrados para obtener la firma del documento	Detectivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Aceleración de actividades del personal que ejecuta el proceso por parte de la UTF para compensar el retraso	Correctivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Planeación de contratación de personal de apoyo con tiempo de anticipación previo a la temporada electoral	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Respuesta oportuna a consultas
Fórmula	$[(\text{Consultas con respuesta en el periodo} / (\text{Número de consultas presentadas} - \text{Total de consultas con vencimiento fuera del periodo de medición})) * 100]$
Línea base	80%

Nombre del indicador	Tiempo promedio de atención a consultas
Fórmula	$[\text{Sumatoria del tiempo de respuesta a consultas atendidas en el periodo} / \text{Total de consultas atendidas en el periodo}]$
Línea base	9 días

k) Recursos

1. Equipo de cómputo personal arrendado
2. Multifuncional
3. Servicio de mensajería especializada

l) Formatos y reportes

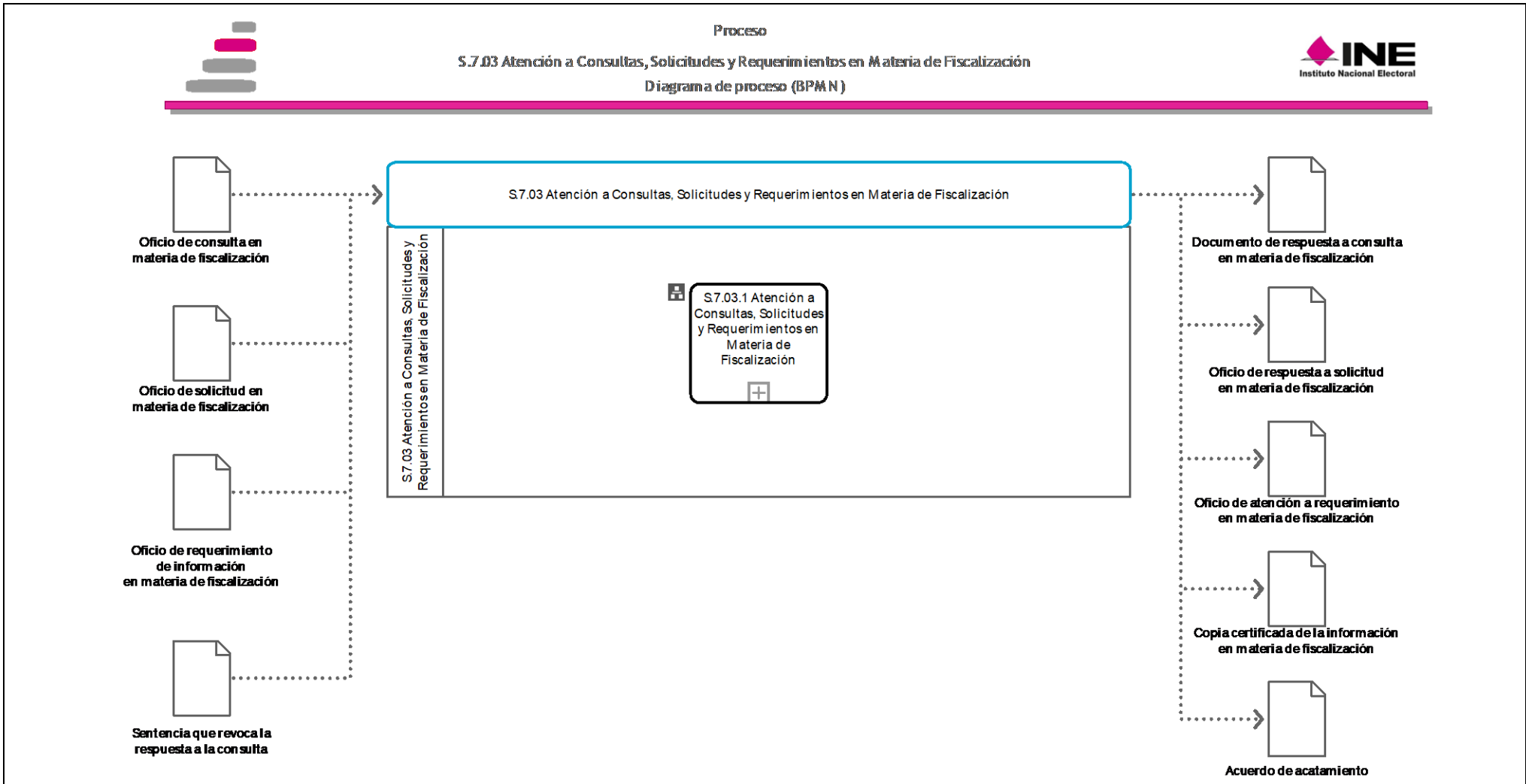
Formatos

1. Formato de certificación

Reportes

El proceso no genera reportes.

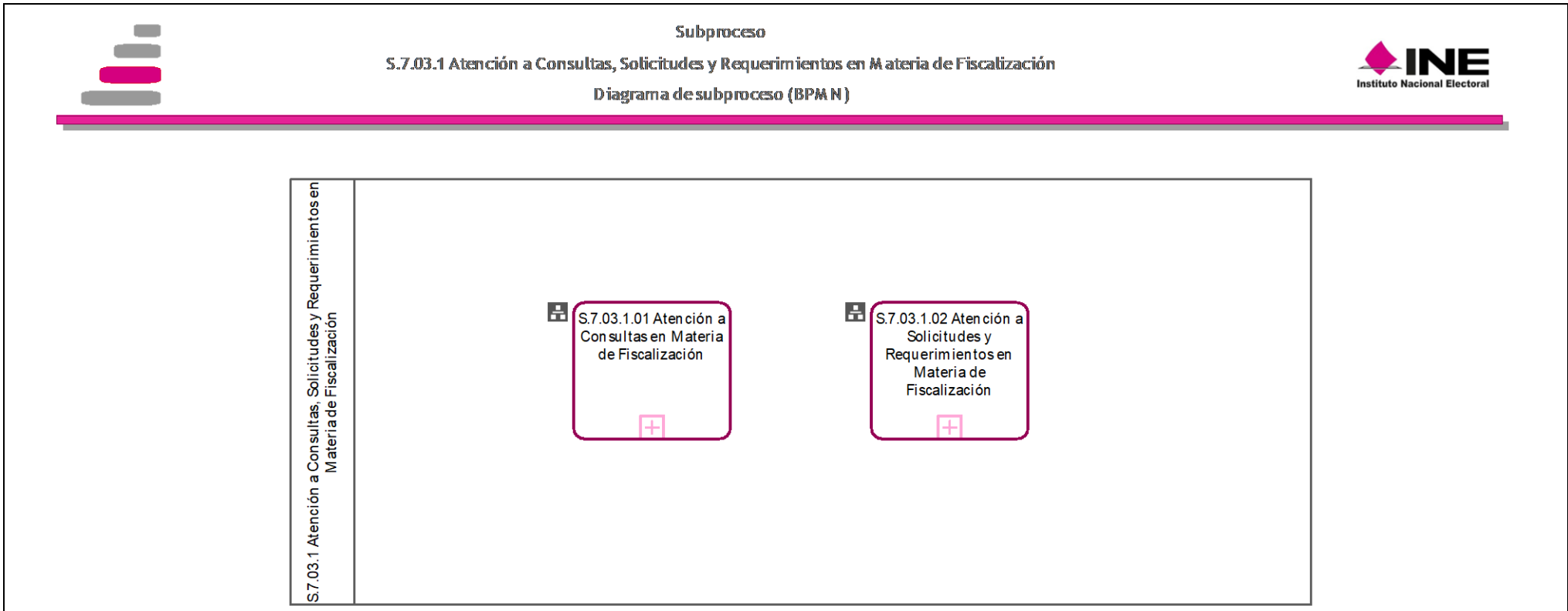
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.


n) Descripción del proceso

Subproceso S.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización	S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Procedimiento S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización

1. Objetivo


Atender las consultas formuladas en materia de fiscalización para contribuir en el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y los OPL.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 192, Párrafo 1, Inciso i; Inciso j; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso m.
Reglamento de Fiscalización	Artículo 16.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 72, Párrafo 8, Inciso n; Inciso s.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Dirección Ejecutiva 1, Funciones 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización	Tema VII, Unidad Técnica 1, Dirección 5, Funciones 7.

3. Reglas de operación

1. Cuando el oficio de consulta carezca de elementos para poder atenderlo, se contarán con dos días para la prevención y dos días para desahogar la misma.
2. En caso de que las consultas sean de carácter técnico u operativo, contables, referentes a la auditoría o fiscalización, siempre y cuando se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presentó la consulta, se deberá elaborar el oficio/acuerdo de respuesta de la consulta en 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la recepción del oficio de consulta.
3. Las consultas que impliquen criterios de interpretación del Reglamento de Fiscalización o si la UTF propone un cambio de criterio, se tendrán 10 días hábiles para remitir el proyecto de respuesta a la COF.
4. Si se advierte que la consulta involucra la emisión de respuesta con aplicación de carácter obligatorio o en su caso, se emitan normas para los sujetos obligados, se tendrán 10 días para remitir a la COF y se someterá a votación en la siguiente sesión del CG.
5. En caso de que la consulta sea resuelta por medio de oficio, se notificará por medio de la Junta Local correspondiente.
6. En caso de que la consulta sea de un OPL, se deberá dar respuesta en un plazo de 10 días hábiles; si el Instituto se encuentre en proceso electoral, se deberá de emitir la respuesta en un plazo de 3 días naturales. En cualquier caso, la notificación se realizara por medio del SIVOPLE.
7. En caso de que la respuesta a una consulta sea impugnada, se deberá dar trámite y rendir el informe justificado ante la autoridad correspondiente.
8. En caso de que el TEPJF determine revocar la respuesta de consulta se deberá emitir el documento por el cual se dé cumplimiento a la sentencia emitida.

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

9. En caso de que el documento de respuesta de consulta sea aprobado por el CG, éste se deberá publicar en el DOF.


4. Insumos y entregables

I. Insumos

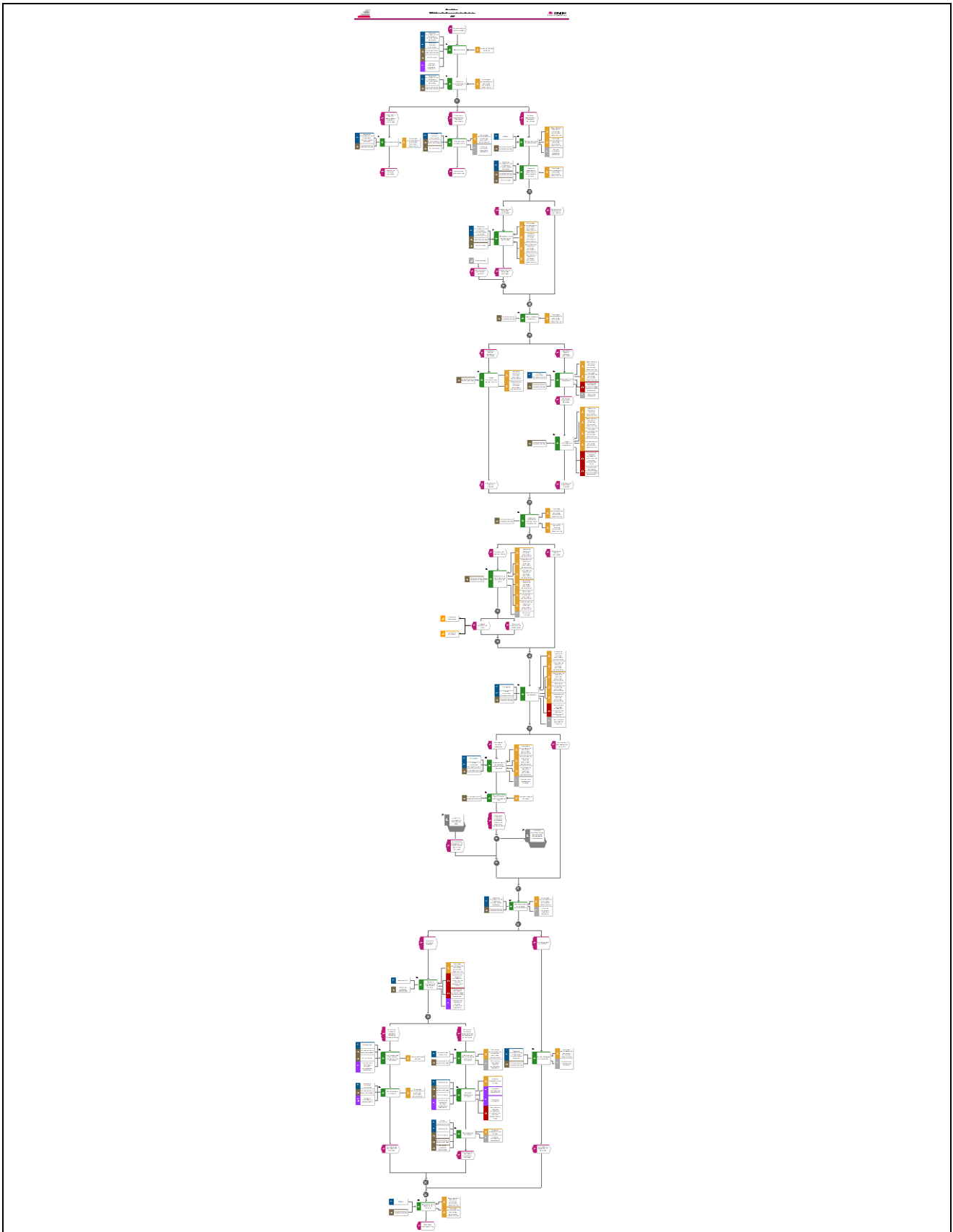
Insumo	Descripción	Proveedor
Acuse de notificación de respuesta a PPN	Copia del oficio de notificación, en donde se plasma al menos la fecha, hora de recepción y firma de quien lo recibe.	PPN
Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	Oficio o acuerdo de respuesta a la consulta hecha por el sujeto obligado o el OPL en materia de fiscalización.	UTF
Oficio de consulta en materia de fiscalización	Documento en el que el sujeto obligado o los OPL requieren información a la UTF en materia de fiscalización.	Sujetos obligados OPL

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuse de notificación de respuesta a SO	Documento que deriva de la notificación personal al consultante, cuando es localizado en su domicilio.	UTF
Citatorio de notificación	Documento que deriva de la notificación personal al consultante, cuando no es localizado en su domicilio.	SO
Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	Oficio o acuerdo de respuesta a la consulta hecha por el sujeto obligado o el OPL en materia de fiscalización.	Sujetos obligados OPL

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra consulta	Registra la consulta recibida de Oficialía de Partes o del SIVOPLE en el sistema de gestión y se canaliza a través de un turno.	Auxiliar de Oficialía de Partes	(entradas) Oficio de consulta en materia de fiscalización	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 25 Minutos
2	<p>Verifica la competencia de la consulta</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Consulta de un OPL no relacionada con fiscalización identificada Continúa en la actividad 3</p> <p>Consulta no relacionada con</p>	Verifica que la consulta sea en materia de fiscalización y determina si es competencia de la UTF.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	fiscalización identificada Continúa en la actividad 4 Consulta relacionada con fiscalización identificada Continúa en la actividad 5				
3	Rechaza la consulta Fin del procedimiento	Rechaza la consulta en caso de que se trate de un OPL.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
4	Remite al área correspondiente Fin del procedimiento	Remite al área correspondiente una vez que determina que la consulta no es en materia de fiscalización.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Oficio de consulta en materia de fiscalización	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					90 Minutos
5	Registra la consulta en base de datos	Registra la consulta de información requerida en materia de fiscalización en la base de datos.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Oficio de consulta en materia de fiscalización	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 37.5 Minutos
6	Determina necesidad de requerimientos adicionales a la consulta Se realiza solo una de las siguientes acciones: Requerimientos adicionales identificados Continúa en la actividad 7 Requerimientos adicionales no identificados Continúa en la actividad 8	Determina la necesidad de hacer requerimientos al sujeto obligado con respecto a su consulta. Si no se genera respuesta del sujeto obligado, se da atención a la consulta con la información que se tenga por parte del mismo.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
7	Genera solicitud de requerimientos	Genera la solicitud de requerimientos adicionales de	Coordinador técnico de atención a		(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	adicionales Continúa en la actividad 8	información al sujeto obligado	consultas, solicitudes y requerimientos		materiales) Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
8	Determina apoyo o colaboración Se realiza solo una de las siguientes acciones: Colaboración para dar respuesta no identificada Continúa en la actividad 9 Colaboración para dar respuesta identificada Continúa en la actividad 10	Determina en la atención de la consulta el caso que se pueda presentar: <ul style="list-style-type: none"> Se puede atender sin necesidad de colaboración o apoyo de otras áreas. Es necesario la colaboración o apoyo de otras áreas para atender la consulta en su totalidad o parcialmente. 	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (2 días)
9	Recaba información para atender consulta	Recaba toda la información necesaria para dar atención a la consulta sin necesidad de solicitar colaboración a otras áreas.	Analista de atención a consultas, solicitudes y		(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 12		requerimientos		personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 1,680 Minutos (3.5 días)
10	Genera solicitud de colaboración Continúa en la actividad 11	Genera la solicitud de colaboración a otras áreas del INE para complementar la información de la consulta o para recabarla en su totalidad.	Responsable de atención consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Solicitud de colaboración	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
11	Integra información de colaboración Continúa en la actividad 12	Integra toda la información de colaboración remitida por las otras áreas.	Asistente de atención consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 3,120 Minutos (6.5 días)
12	Determina necesidad de ampliar el plazo para la atención Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Determina la necesidad de ampliar el plazo para la atención de la consulta.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Ampliación de plazo identificada Continúa en la actividad 13 Ampliación de plazo no identificada Continúa en la actividad 14				1,920 Minutos (4 días)
13	Genera oficio de comunicado para ampliación de plazo Se realizan las siguientes acciones: Solicitud de ampliación de plazo enviada Continúa en la actividad 14 Aviso de ampliación de plazo Continúa en la actividad 14	Genera el oficio de comunicado de la ampliación del plazo para la atención de la consulta, dando aviso a Consejeros Electorales y a la presidencia de la Comisión de vinculación.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Solicitud de prórroga	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
14	Elabora documento de respuesta Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Analiza el medio por el cual se dará respuesta a la consulta y después se elabora, conforme a los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> Mediante acuerdo aprobado por la COF. Mediante acuerdo aprobado por el CG. 	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Documento de respuesta a la consulta	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) COLABORA Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Propuesta de acuerdo elaborada Continúa en la actividad 15 Documento de respuesta emitido por la UTF Continúa en la actividad 17				(Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
15	Revisa documento de respuesta mediante proyecto de acuerdo	Revisa el documento de respuesta mediante proyecto de acuerdo para visualizar la viabilidad de pasarlo a la COF o hacer los cambios pertinentes, con el apoyo de los Asesores de los Consejeros de la COF.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Documento de respuesta a la consulta	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) COLABORA Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 días)
16	Solicita la inclusión del punto en la orden del día de la COF Se realizan las siguientes acciones: Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las	Asegura que se tenga el proyecto de acuerdo listo para que la COF solicite al CG la aprobación del mismo. Solicita la inclusión del proyecto de acuerdo a la sesión del CG para su aprobación.	Enlace con órganos centrales		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Sesiones de las Comisiones del Consejo General</p> <p>Continúa en la actividad 17</p>				
17	<p>Identifica el medio por el cual se recibió la consulta</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Consulta no recibida por SIVOPLE Continúa en la actividad 18</p> <p>Consulta recibida por SIVOPLE Continúa en la actividad 24</p>	<p>Identifica el medio por el cual fue recibida la consulta, para determinar el medio por el cual será notificado la respuesta.</p>	<p>Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de consulta en materia de fiscalización</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
18	<p>Solicita la notificación de respuesta a la consulta</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud de notificación realizada a Auxiliar de</p>	<p>Solicita a través del Auxiliar de Oficialía de Partes o del Enlace de Fiscalización en la Entidad, la notificación de la respuesta a la consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las respuestas a partidos políticos nacionales, se notificarán a través del Auxiliar de Oficialía de Partes. En caso de que la notificación deba practicarse en una Entidad local, solicita mediante oficio, la colaboración del Enlace de Fiscalización en la Entidad, para la notificación del documento de respuesta. 	<p>Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos</p>	<p>(salidas)</p> <p>Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Servicio de mensajería especializada (sistemas)</p> <p>Página del INE (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Oficialía de Partes</p> <p>Continúa en la actividad 19</p> <p>Solicitud de notificación realizada a Enlace de Fiscalización en la Entidad</p> <p>Continúa en la actividad 21</p>				1,200 Minutos (2.5 días)
19	<p>Notifica respuesta de consulta a partidos políticos nacionales</p>	<p>Gestiona la logística necesaria para la entrega del oficio de respuesta al consultante ubicado en oficinas centrales.</p> <p>Elabora la cédula de notificación para realizar la entrega del oficio de respuesta.</p> <p>Entrega el oficio de respuesta al consultante y recaba la firma de recibido, en caso de localizar al consultante ubicado en oficinas centrales.</p> <p>Entrega el citatorio, en caso de no localizar al consultante en las oficinas centrales.</p>	Auxiliar de Oficialía de Partes	<p>(entradas)</p> <p>Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>960 Minutos (2 días)</p>
20	<p>Verifica acuse de notificación</p> <p>Continúa en la actividad 25</p>	<p>Verifica el acuse de notificación enviado, para identificar la fecha y hora de recepción de la misma.</p>	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<p>(entradas)</p> <p>Acuse de notificación de respuesta a PPN</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>(sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
21	Elabora correo electrónico para la solicitud de notificación	Elabora el correo electrónico para solicitar la notificación de respuesta a la consulta a través del Enlace de Fiscalización en la Entidad.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
22	Notifica la respuesta a la consulta	<p>Gestiona la logística necesaria para la entrega del oficio de respuesta al consultante.</p> <p>Elabora la cédula de notificación para realizar la entrega del oficio de respuesta.</p> <p>Entrega el oficio de respuesta al consultante y recaba la firma de recibido, en caso de localizar al consultante en su domicilio.</p> <p>Entrega el citatorio, en caso de no localizar al consultante en su domicilio.</p>	Enlace de Fiscalización en la Entidad	(entradas) Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización (salidas) Acuse de notificación de respuesta a SO Citatorio de notificación	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
23	Remite acuse de notificación Continúa en la actividad 25	Remite el acuse de notificación y cédula de manera electrónica y física.	Enlace de Fiscalización en la Entidad	(documentos de trabajo) Acuse de notificación de respuesta a SO	(recursos materiales) Multifuncional Equipo de cómputo personal arrendado Servicio de mensajería especializada (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
24	Notifica respuesta a consulta de OPL Continúa en la actividad 25	Notifica la respuesta a la consulta realizada por el OPL.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Documento de respuesta a la consulta	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 18 Minutos
25	Registra conclusión de atención a consulta Fin del procedimiento	Registra la conclusión de la atención a la consulta.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

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

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	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.


Procedimiento S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

1. Objetivo

Atender las solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados; así como para colaborar con otras autoridades.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 192, Párrafo 1, Inciso d; Inciso i; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso m.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 72, Párrafo 7; Párrafo 8, Inciso s.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Dirección Ejecutiva 1, Funciones 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización	Tema VII, Unidad Técnica 1, Dirección 3, Coordinación 1, Funciones 7; Funciones 12; Subdirección 1, Funciones 6; Funciones 9; Departamento 2, Funciones 11; Dirección 4, Coordinación 1, Funciones 7.

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. De ser necesario se solicitarán insumos de información a las áreas correspondientes para la remisión de la información, o bien, para analizar la procedencia de la solicitud dando un término de respuesta para cumplir con los tiempos normados de atención.
2. En el caso de los requerimientos de información, que señalen un plazo y éste sea insuficiente para proveer la información requerida, se contestará el requerimiento de atención indicando tal situación y el plazo en el cual será enviada.
3. En caso de que así se haya requerido, será necesario certificar la documentación por medio de la cual se atiende el requerimiento de información.
4. Se deberá elaborar en los plazos establecidos, el documento por medio del cual se da respuesta a la solicitud formulada por el sujeto obligado, o bien, por medio del cual se remite la información requerida por la autoridad competente.

4. Insumos y entregables

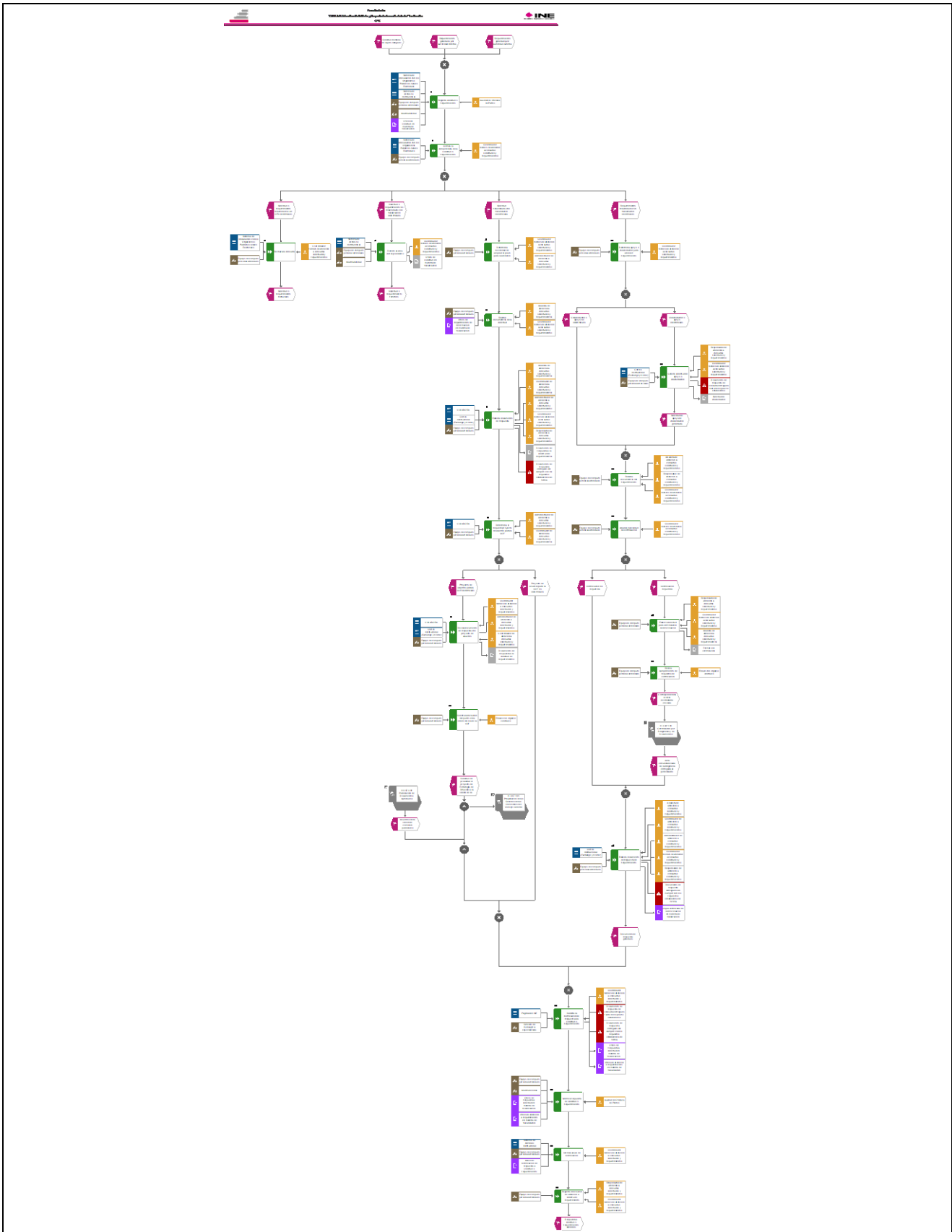
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuse de notificación de respuesta a solicitud o requerimiento	Copia del oficio de notificación, en donde se plasma al menos la fecha, hora de recepción y firma de quien lo recibe.	Autoridades externas SO OPL
Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización	Documento en el que la UTF da respuesta a al requerimiento hecho por alguna autoridad.	UTF
Oficio de requerimiento de información en materia de fiscalización	Documento en el que una autoridad requiere información al Instituto en materia de fiscalización.	Diversas autoridades
Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización	Documento en el que la UTF da respuesta a la solicitud hecha por el sujeto obligado o el OPL en materia de fiscalización.	UTF
Oficio de solicitud en materia de fiscalización	Documento en el que el sujeto obligado formula una solicitud al Instituto en materia de fiscalización.	Sujetos obligados

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Copia certificada de la información en materia de fiscalización	Copia certificada sobre la información requerida en materia de fiscalización.	Diversas autoridades
Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización	Documento en el que la UTF da respuesta a al requerimiento hecho por alguna autoridad.	Diversas autoridades
Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización	Documento en el que la UTF da respuesta a la solicitud hecha por el sujeto obligado o el OPL en materia de fiscalización.	Sujetos obligados OPL

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra solicitud o requerimiento	Registra la solicitud o requerimiento recibido de Oficialía de Partes y/o del SIVOPLE en el sistema de gestión y canaliza a través de un turno.	Auxiliar de Oficialía de Partes	(entradas) Oficio de solicitud en materia de fiscalización	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 25 Minutos
2	Verifica la competencia de la solicitud o requerimiento Se realiza solo una de las siguientes acciones: Solicitud o requerimiento relacionado a un OPL identificado Continúa en la actividad 3	Verifica que las solicitudes o requerimientos recibidos, correspondan a información en materia de fiscalización.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Solicitud o requerimiento no relacionado con fiscalización identificado Continúa en la actividad 4</p> <p>Solicitud relacionada con fiscalización identificada Continúa en la actividad 5</p> <p>Requerimiento relacionado con fiscalización identificado Continúa en la actividad 11</p>				
3	<p>Rechaza la consulta</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Rechaza la solicitud o requerimiento en caso de que se trate de un OPL.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 Minutos</p>
4	Remite al área correspondiente	Remite al área correspondiente una vez que determina que la solicitud o requerimiento no es en materia de fiscalización.	Coordinador técnico de atención a	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento		consultas, solicitudes y requerimientos	Oficio de solicitud en materia de fiscalización	Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
5	Determina necesidad de ampliar el plazo para la atención	Analiza la solicitud, si determina que no es posible emitir respuesta definitiva en los plazos legales conferidos para ello, envía el comunicado a la Presidencia de la CVOPL, en el que indica las causas por las que no es posible generar la respuesta correspondiente en el periodo establecido, así como la fecha en que la solicitud será atendida.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 días)
6	Recaba documentos de la solicitud	Recaba los documentos o información proporcionada por el solicitante para poder atender la solicitud.	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(entradas) Oficio de requerimiento de información en materia de fiscalización	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 1,680 Minutos (3.5 días)
7	Elabora documento de respuesta	Elabora el documento de respuesta a la solicitud con los documentos y la información pertinente de la misma.	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Documento de respuesta a la solicitud	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				requerimientos	COLABORA Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
8	<p>Determina si requiere proyecto de acuerdo para la COF</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de acuerdo para la COF identificado Continúa en la actividad 9</p> <p>Proyecto de acuerdo para la COF no identificado Continúa en la actividad 18</p>	Determina si se responderá directamente por parte de la UTF mediante oficio o bien si es necesario elaborar un proyecto de acuerdo que deberá ser aprobado por la COF.	Administrador de atención consultas, solicitudes y requerimientos		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas)</p> <p>COLABORA (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (0.5 días)</p>
9	Revisa documento de respuesta con proyecto de acuerdo	Revisa el documento de respuesta mediante proyecto de acuerdo para visualizar la viabilidad de pasarlo a la COF o hacer los cambios pertinentes, con el apoyo de los Asesores de los Consejeros de la COF.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Documento de respuesta a la solicitud de requerimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas)</p> <p>COLABORA Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 días)
10	<p>Solicita la inclusión del punto en la orden del día de la COF</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 18</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</p>	<p>Asegura que se tenga el proyecto de acuerdo listo para que la COF solicite al CG la aprobación del mismo.</p> <p>Solicita la inclusión del proyecto de acuerdo a la sesión del CG para su aprobación.</p>	Enlace con órganos centrales		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)
11	<p>Determina apoyo o colaboración para atender requerimiento</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Colaboración o apoyo identificado</p> <p>Continúa en la actividad 12</p>	Determina si se requiere apoyo o colaboración de otras áreas para atender el requerimiento.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (0.5 días)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Colaboración o apoyo no identificado Continúa en la actividad 13				
12	Genera solicitud de apoyo o colaboración Continúa en la actividad 13	Genera la solicitud de apoyo o colaboración a otras áreas para atender el requerimiento si se determina que es necesaria dicha colaboración.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) de Solicitud de colaboración	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
13	Recaba documentos del requerimiento	Recaba los documentos y la información proporcionada por otras áreas de apoyo para atender el requerimiento solicitado en materia de fiscalización.	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 1,680 Minutos (3.5 días)
14	Analiza necesidad de certificación Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Analiza la necesidad de certificar la documentación o la información recabada para la atención del requerimiento solicitado.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Certificación requerida Continúa en la actividad 15</p> <p>Certificación requerida Continúa en la actividad 17</p>				90 Minutos
15	Elabora solicitud para certificación de información	Elabora la solicitud para certificar la información recabada, una vez que se determina que si es necesario certificar la misma.	Responsable de atención consultas, solicitudes y requerimientos	(documentos de trabajo) Formato de certificación	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
16	<p>Revisa cumplimiento de requisitos de certificación</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.02.1.01 Certificación Diligencias y Documentos por de</p>	<p>Revisa que se cumplan con los requisitos para la certificación de la información y de cumplirlos remite la solicitud al área correspondiente para obtener la certificación.</p> <p>Los requisitos que se deben cumplir para la certificación de la información:</p> <p>En físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foliado. • Anversos, incluir la leyenda "sin texto". • Sellado con escudo nacional. • Sin tachaduras. • Con formato de certificación en la última hoja, en hoja membretada. <p>En documentación digital</p>	Enlace con órganos centrales		(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Sean descritos todos los archivos. Sean identificados las dimensiones de almacenamiento del disco (MB o GB). Se debe indicar si es información electrónica o digitalizada. Identificar el expediente o tipo de procedimiento o proceso y en que archivo se ubica. Se solicita a la dirección del secretariado. 			
17	Elabora documento de respuesta de requerimiento Continúa en la actividad 18	Elabora el documento de respuesta del requerimiento una vez que se obtiene certificada la documentación para atender el requerimiento o una vez que se determina que no es necesario certificar la misma.	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(salidas) Copia certificada de la información en materia de fiscalización	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
18	Solicita la notificación de respuesta a la solicitud o requerimiento	Solicita a través de los Auxiliares de Oficialía de Partes, la notificación de la respuesta a la solicitud o requerimiento.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	(salidas) Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización	(recursos materiales) Servicio de mensajería especializada (sistemas) Página del INE (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (2.5 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Notifica respuesta de solicitud o requerimiento	<p>Gestiona la logística necesaria para la entrega del oficio de respuesta al consultante ubicado en oficinas centrales.</p> <p>Elabora la cédula de notificación para realizar la entrega del oficio de respuesta.</p> <p>Entrega el oficio de respuesta al consultante y recaba la firma de recibido, en caso de localizar al consultante ubicado en oficinas centrales.</p> <p>Entrega el citatorio, en caso de no localizar al consultante en las oficinas centrales.</p>	Auxiliar de Oficialía de Partes	<p>(entradas)</p> <p>Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización</p> <p>Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>960 Minutos (2 días)</p>
20	Verifica acuse de notificación	Verifica el acuse de notificación enviado, para identificar la fecha y hora de recepción de la misma.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	<p>(entradas)</p> <p>Acuse de notificación de respuesta a solicitud o requerimiento</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>(sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
21	Registra conclusión de atención a solicitud o requerimiento	Registra la conclusión de la atención a la solicitud o requerimiento.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
	Fin del procedimiento				

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

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización		
Clave de identificación: S.7.03	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de certificación	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización”

I. Cumplimiento de documentos previos

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

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

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

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso “S.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

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

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

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.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización" 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

Luz Elena Sepúlveda Lugo
Subdirectora de Procesos

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara
Directora Ejecutiva de
Administración

Fecha de dictaminación: 11 de mayo de 2021.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**