

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE101/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Sustanciación de Procedimientos Sancionadores.**

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE101/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES”**

**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 (Modelo) 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 “Sustanciación de Procedimientos Sancionadores” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

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

(...)

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 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\\_4.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202105_20_ap_7_1_4.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/120337/JGEor202105-20-ap-7-1-4.pdf>

**Manual de Proceso y Procedimientos**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/120337/JGEor202105-20-ap-7-1-4-MPP.pdf>

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

**(R.- 508177)**

**INE/JGE101/2021**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES”**

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

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

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el Modelo de Planeación Institucional, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral (Modelo) 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 (Estatuto), a propuesta de

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

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

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

### **PRIMERO. Competencia.**

- 1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Instituto Nacional Electoral (INE) es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
- 2.** El 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 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, 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 Unidades Responsables (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 Secretaría Ejecutiva (SE), para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
12. En el apartado 11.2 del artículo 11 de Lineamientos, se establece que:
  1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
  2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
  3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.

4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE, a través del SE.
13. El artículo 11 de Lineamientos en su apartado 11.3, dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la DEA (CIPro) preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

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

14. El artículo 196, párrafo 1 de la LGIPE indica que la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) de la Comisión de Fiscalización del Instituto es el órgano que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como investigar lo relacionado con las quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de los partidos políticos.
15. El artículo 72, párrafo 1 del RIINE indica que la UTF es el órgano técnico de la Comisión de Fiscalización del Instituto que tiene a su cargo la 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; así como la sustanciación de los procedimientos administrativos oficiosos y de queja en materia de origen y aplicación de los recursos de los partidos, precandidatos y candidatos, aspirantes a candidatos independientes y candidatos independientes en el ámbito federal y local, y las demás tareas que le confiera la Ley Electoral.

Asimismo, en el párrafo 8, inciso l), indica como una de las atribuciones de la UTF, presentar a la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.

- 16.** 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.
- 17.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 18.** 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.
- 19.** 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.
- 20.** 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.

- 21.** 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 INE, 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.
- 22.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
  - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
  - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
  - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
  - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
  - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
- 23.** El artículo 7 del Modelo, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.

24. 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.
25. El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las unidades responsables serán encargadas de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

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

26. 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.
27. 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.
28. 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.

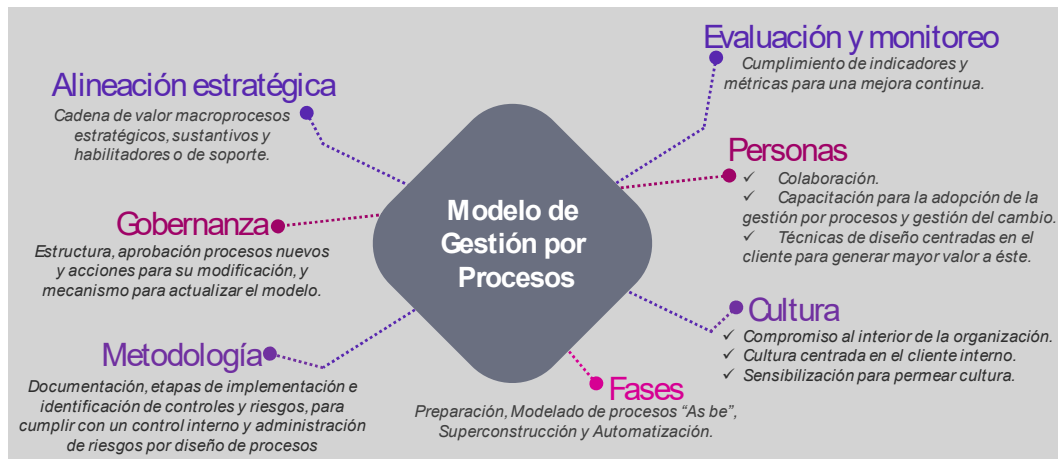
- 29.** Es importante destacar que el modelo de planeación referido y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo de Planeación Institucional.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2020, como son la sensibilización en Juntas Locales incluyendo al personal de las Distritales, en la gestión por procesos y de gestión del cambio; transferencia de conocimientos y conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y

operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 30.** 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.
- 31.** 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.
- 32.** El Modelo de Gestión 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.
- 33.** En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del modelo de planeación a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
- 34.** Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

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



35. 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. En esta etapa se prevé concluir con los Manuales de Procesos y Procedimientos y llevar a cabo la mejora continua y el mantenimiento de los procesos que lo requieran.

- 36.** 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.
- 37.** 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.
- 38.** 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.
- 39.** El proceso “Sustanciación de Procedimientos Sancionadores” es coordinado por la UTF, quien es responsable de la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como investigar lo relacionado con las quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de los partidos políticos.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.7.05.

El proceso S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores tiene como objetivo:

Resolver las controversias planteadas respecto del monto, origen, destino y aplicación de los recursos de los Sujetos Obligados, para verificar el cumplimiento de las normas en materia de fiscalización, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

El proceso se conforma por un subproceso y un procedimiento:

Subproceso	Procedimientos
S.7.05.1 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores	S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores.

El procedimiento tiene como objetivo resolver las controversias planteadas respecto del monto, origen, destino y aplicación de los recursos de los Sujetos Obligados, para verificar el cumplimiento de las normas en materia de fiscalización, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

40. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Sustanciación de Procedimientos Sancionadores” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 11 de mayo de 2021 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 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.
41. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Sustanciación de Procedimientos Sancionadores”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el Dictamen emitido por la DEA.

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

## **ACUERDOS**

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

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Sustanciación de Procedimientos Sancionadores” 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 “Sustanciación de Procedimientos Sancionadores”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Fiscalización.

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

**SEXTO.** - Se abroga el “protocolo de diligencias mínimas” así como cualquier otro instrumento relacionado en donde se documente la materia asociada al proceso del Manual de Proceso y Procedimientos de “Sustanciación de Procedimientos Sancionadores” aprobado con el presente Acuerdo.



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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 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.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores

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

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	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
Sustanciación de Procedimientos Sancionadores

Objetivo	Resolver las controversias planteadas respecto del monto, origen, destino y aplicación de los recursos de los Sujetos Obligados, para verificar el cumplimiento de las normas en materia de fiscalización, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.
----------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores	S.7.05.1 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores	S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores


Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Lic. Sarahí Gallegos Iturbe Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Nely Zarahit Pérez Martínez Subdirectora de Resoluciones y Normatividad	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.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	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 .....	8
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	9
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.7.05.1 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores .....	15
Procedimiento S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores	16
1. Objetivo .....	16
2. Normativa aplicable .....	16
3. Reglas de operación.....	16
4. Insumos y entregables.....	17
5. Diagrama.....	19
6. Descripción.....	20
7. Formatos y reportes .....	37
8. Puntos de control.....	37
9. Instrucciones de trabajo.....	37


Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

## Presentación

Dentro de las funciones de la Unidad Técnica de Fiscalización asociadas a la sustanciación de procedimientos sancionadores están las siguientes:

- La Unidad Técnica de Fiscalización es el órgano técnico de la Comisión de Fiscalización del INE que tiene a su cargo la sustanciación de los procedimientos administrativos oficiosos y de queja en materia de origen, monto, destino y aplicación, de los recursos de los partidos, precandidatos y candidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos independientes y demás Sujetos Obligados en el ámbito federal y local.
- Presentar a la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución respecto de los procedimientos de queja y oficios en materia de fiscalización.

Para dar cumplimiento a estas funciones, se crea el proceso de "Sustanciación de Procedimientos Sancionadores".

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	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.
DAPPAPO	Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IA	Informe Anual sobre el gasto ordinario de los SO.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JDE	Junta Distrital Ejecutiva o su plural.
JLE	Junta Local Ejecutiva o su plural.
OPL	Organismo Público Local.
PASMF	Procedimiento Administrativo Sancionador en Materia de Fiscalización.
SAI	Sistema de Archivo Institucional.
SO	Sujetos Obligados.
SSSSGI	Sistema del Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

## 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
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo III, Base II, Párrafo 2, Inciso c, Párrafo 2; Base V, Apartado B, Inciso a), Numeral 6.

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 192, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199; Artículo 200.
Reglamento de Fiscalización	Toda la Norma.
Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 72, Párrafo 1; Párrafo 8, Inciso I.
Acuerdo INE/CG302/2020 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la notificación electrónica de las actualizaciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Dirección Ejecutiva 1, Funciones 11.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización	Tema VII, Unidad Técnica 1, Funciones 11; Dirección 5, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 8; Funciones 9; Subdirección 1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Departamento 1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9.

## Integración del proceso

### a) Nombre


S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores

### b) Objetivo

Resolver las controversias planteadas respecto del monto, origen, destino y aplicación de los recursos de los Sujetos Obligados, para verificar el cumplimiento de las normas en materia de fiscalización, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

### c) Reglas de operación

1. La UTVOPL será el conducto para la remisión a la UTF de las constancias originales de los escritos de queja y vistas ordenadas por los OPL.
2. Si la queja reúne todos los requisitos previstos en la ley vigente, se admitirá en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
3. Para las quejas de precampaña, si estas se presentan a más tardar 7 días naturales después de concluido el periodo, deberán circularse al CG a más tardar en la sesión en la que se apruebe el dictamen y la resolución recaída a los informes de precampaña.
4. Para las quejas de campaña, si estas se presentan hasta 15 días antes de la fecha de aprobación del dictamen y la resolución relativos a los informes de campaña, deberán resolverse conjuntamente con estos.

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

5. Se podrá ordenar el inicio de un procedimiento oficioso cuando tengan conocimiento por cualquier medio de hechos que pudieran configurar una violación a la normatividad electoral en materia de fiscalización y cuenten con elementos suficientes que generen indicios sobre la presunta conducta infractora.
6. La facultad de iniciar procedimientos oficiosos que versen sobre hechos de los cuales la autoridad tuvo conocimiento en el procedimiento de revisión de los IA, de precampaña, de apoyo ciudadano y de campaña, prescribirá dentro de los 120 días siguientes a la aprobación de la resolución correspondiente; por lo que hace a procedimientos oficiosos distintos a los ordenados en la revisión de los IA y aquellos que la autoridad no haya conocido de manera directa, prescribirá al término de los 3 años contados a partir de que se susciten los hechos presuntamente infractores o que se tenga conocimiento de los mismos.
7. La facultad de la autoridad electoral para fincar responsabilidades en materia de fiscalización prescribirá en el plazo de 5 años, contados a partir de la fecha asentada en el acuerdo de inicio de admisión.

## d) Insumos y entregables

### I. Insumos


Insumo	Proveedor
Escrito de queja	OPL y/o cualquier órgano del INE SO
Resolución aprobada relacionada con el procedimiento de revisión de los IA, de precampaña, de apoyo ciudadano, de campaña y de PASMf	CG
Vistas de otra autoridad	COF UTF OPL y/o cualquier órgano del INE Cualquier autoridad externa al INE
Acuerdo de devolución del PASMf emitido por la Comisión de Fiscalización	COF
Sentencia que revoca la resolución que pone fin a un PASMf	TEPJF
Acuerdo de devolución del PASMf emitido por el Consejo General	CG

### II. Entregables

Entregable	Usuario
Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones	DAPPAPO
Notificación de la Resolución del PASMf	SO
Expediente de resolución del PASMf	Coordinación Administrativa de la UTF

## e) Eventos detonadores




Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento oficioso ordenado por UTF, COF o CG</li> <li>• Queja presentada por SO</li> <li>• Respuesta al acuerdo de prevención</li> <li>• Vista recibida por otras autoridades</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades


Rol	Responsabilidades
Administrador de sustanciación de procedimientos sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta al Titular de la Unidad los proyectos de resolución respecto a los escritos de quejas en materia de fiscalización.</li> <li>• Coordina las acciones para la sustanciación de las quejas sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los Sujetos Obligados en materia de fiscalización.</li> <li>• Valida la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.</li> <li>• Administra el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos y propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.</li> <li>• Establece los criterios para la elaboración de los proyectos de resolución de quejas en materia de fiscalización.</li> </ul>
Asistente en la sustanciación de procedimientos sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra los expedientes y apoya en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.</li> <li>• Contribuye con información en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.</li> <li>• Apoya en la elaboración de proyectos de diligencias y requerimientos de información a los Sujetos Obligados en materia de fiscalización para dar resolución a las quejas presentadas.</li> <li>• Coadyuva en la elaboración de los razonamientos que permitan motivar la determinación de la autoridad, así como la elaboración de argumentos que permitan identificar que la resolución se encuentra fundada y motivada.</li> <li>• Coadyuva en la elaboración de los razonamientos y argumentos para fortalecer el acatamiento para dar cumplimiento a la sentencia.</li> <li>• Apoya en el seguimiento de la existencia de algún medio de impugnación interpuesto en contra de la resolución.</li> <li>• Registra sanciones que derivan de las resoluciones de PASMf en el Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes del INE.</li> </ul>
Asistente operativo de sustanciación de procedimientos sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación que se turne.</li> <li>• Lleva el registro de la documentación que se genere.</li> <li>• Registra los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización en el libro de gobierno.</li> <li>• Actualiza el directorio interno del INE que se ocupa en las actividades.</li> </ul>
Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la sustanciación del procedimiento PASMf de quejas y procedimientos oficiosos.</li> <li>• Coordina y revisa la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos.</li> </ul>

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y revisa el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos y propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.</li> <li>• Verifica la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos de quejas y oficiosos.</li> <li>• Coordina la verificación de la existencia de algún medio de impugnación interpuesto en contra de la resolución.</li> <li>• Coordina y revisa el informe que será presentado ante el TEPJF.</li> <li>• Coordina y revisa el proyecto de acuerdo de acatamiento por medio del cual se da cumplimiento a la sentencia.</li> <li>• Valida el registro de sanciones que derivan de las resoluciones de PASMf en el Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes del INE.</li> <li>• Da seguimiento a medios de impugnación.</li> </ul>
Responsable de sustanciación de procedimientos sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramita, integra y sustancia los procedimientos administrativos sancionadores de quejas.</li> <li>• Elabora los proyectos de resolución de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.</li> <li>• Elabora proyectos de diligencias y requerimientos de información a los Sujetos Obligados en materia de fiscalización para dar resolución a las quejas presentadas.</li> <li>• Elabora razonamientos que permitan motivar la determinación de la autoridad, así como la elaboración de argumentos.</li> <li>• Elabora razonamientos y argumentos para fortalecer el acatamiento para dar cumplimiento a la sentencia.</li> <li>• Corrobora la existencia de algún medio de impugnación interpuesto en contra de la resolución.</li> <li>• Registra sanciones que derivan de las resoluciones de PASMf en el Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes del INE.</li> </ul>
Supervisor de sustanciación de procedimientos sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las acciones de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de quejas y procedimientos oficiosos en materia de fiscalización.</li> <li>• Supervisa la elaboración de los proyectos de resolución de quejas en materia de fiscalización.</li> <li>• Supervisa el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos y propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.</li> <li>• Supervisa la verificación de la existencia de algún medio de impugnación interpuesto en contra de la resolución.</li> <li>• Supervisa y envía el informe que será presentado ante el TEPJF.</li> <li>• Supervisa la elaboración de los acuerdos de acatamiento correspondientes en caso de que el TEPJF revoque la resolución emitida.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. COLABORA
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. Registro Nacional de Proveedores
4. SIARA (externo)

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0


5. SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas
6. SIIRFE
7. Sistema de Archivos Institucional
8. Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional
9. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
10. Sistema Integral de Fiscalización
11. Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
12. Sistema Nacional de Registro de Candidatos (SNR)

## 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
01	S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores / Revisa aprobación/desaprobación de proyecto de resolución de queja/oficioso	Expediente extraviado después de completar el proceso de sustanciación	Operativo - Humano	Eventos naturales	Técnico / administrativo	Interno	Poca confiabilidad de la información emitida Incumplimiento de la normativa Mal uso de información confidencial	Mensual	Grave	Remota
				Negligencia del personal	Técnico / administrativo					
				Falta de recursos materiales para el traslado de expediente	Técnico / administrativo					
02	S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores / Elabora proyecto de resolución de queja/oficioso; Genera investigación y se actualiza expediente; Registra queja/oficioso	Controversias no remitidas en los plazos establecidos o con la totalidad de la información	Integridad / corrupción - Utilización indebida de información	Falta de remisión de información en tiempo por parte de las autoridades (JLE, JDE u OPL) intencionalmente Externo	Técnico / administrativo	Interno	Detrimiento de la imagen del Instituto  Pérdida de confianza de la ciudadanía hacia el Instituto  Sanciones hacia los funcionarios  Impugnaciones por parte de los quejosos	Trimestral	Grave	Remota
				Manejo indebido de la información intencionalmente	Técnico / administrativo					
03	S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores / Elabora proyecto de resolución de queja/oficioso; Genera investigación y se actualiza expediente; Realiza diligencias previas	Controversias tramitadas y resoluciones presentadas con inconsistencias	Integridad / corrupción - Utilización indebida de información	Uso indebido u ocultamiento de la información Utilización indebida de la información	Técnico / administrativo	Externo	Sanciones administrativas y/o penales a los servidores públicos  Poca confiabilidad en la tramitación y resolución de controversias Detrimiento de la imagen del Instituto	Diario	Grave	Remota
				Presentar información alterada en el proyecto de resolución Tráfico de influencias	Técnico / administrativo					
				Integración incompleta del expediente intencionalmente Utilización indebida de la información	Técnico / administrativo					
				Inactividad procesal del expediente de manera deliberada Uso ilícito de atribuciones y facultades	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
01	Búsqueda de transportación segura para el traslado de expedientes	Preventivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Devolución inmediata de los expedientes	Preventivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
02	Emisión de correos electrónicos de recordatorio con fechas de cumplimiento	Detectivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
02	Envío de oficios solicitando la remisión en tiempo de las quejas en materia de fiscalización	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
03	Declaración de confirmación de conocimiento y entendimiento de los códigos de ética y de conducta del Instituto	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
03	Firmar la carta de confirmación de no ser militante de algún partido político	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
03	Validar el cumplimiento de las actividades por parte del personal involucrado en el proceso, por el superior jerárquico	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
03	Firmar la carta de confidencialidad de todo el personal de la UTF	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de expedientes con actuaciones procesales emitidas en el período
Fórmula	$(\text{Total de expedientes con actuaciones procesales emitidas en el mes} / \text{Total de procedimientos en sustanciación en el mes}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de resoluciones aprobadas por el CG
Fórmula	$(\text{Total de resoluciones aprobadas por el CG en el semestre} / \text{Total de resoluciones remitidas al CG en el semestre}) * 100$
Línea base	95%

## k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Servicio de mensajería especializada

## l) Formatos y reportes

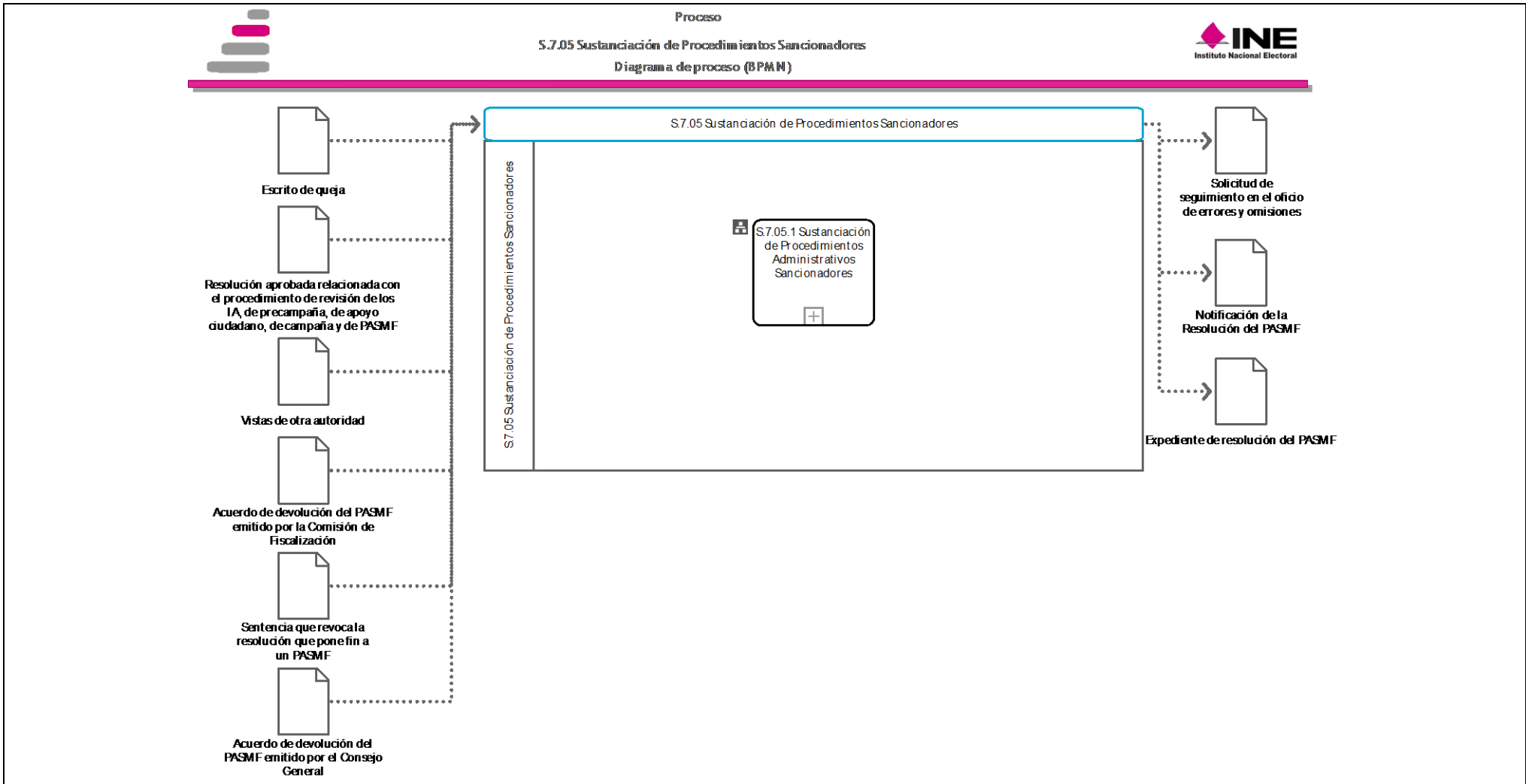
### Formatos

El proceso no utiliza formatos.

### Reportes

El proceso no genera reportes.

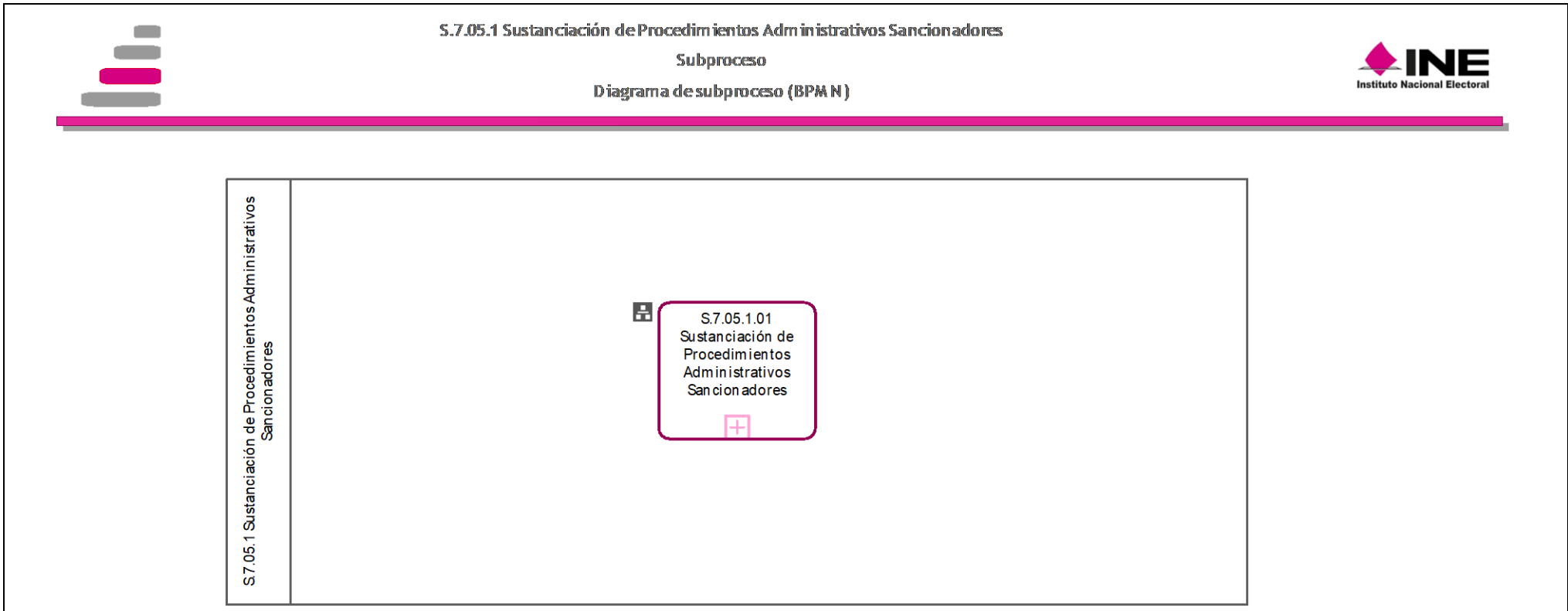
## m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

## n) Descripción del proceso


### Subproceso S.7.05.1 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.7.05.1 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores	S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores



Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

## *Procedimiento S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores*

### *1. Objetivo*


Resolver las controversias planteadas respecto del monto, origen, destino y aplicación de los recursos de los Sujetos Obligados, para verificar el cumplimiento de las normas en materia de fiscalización, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo III, Base II, Párrafo 2, Inciso c, Párrafo 2; Base V, Apartado B, Inciso a), Numeral 6.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 192, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199; Artículo 200.
Reglamento de Fiscalización	Toda la Norma.
Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 72, Párrafo 1; Párrafo 8, Inciso I.
Acuerdo INE/CG302/2020 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la notificación electrónica de las actualizaciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Dirección Ejecutiva 1, Funciones 11.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización	Tema VII, Unidad Técnica 1, Funciones 11; Dirección 5, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 8; Funciones 9; Subdirección 1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Departamento 1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9.

### *3. Reglas de operación*

1. Si un órgano distinto a la UTF recibe un escrito de queja deberá dar aviso y remitirlo de forma inmediata por correo electrónico y enviar de manera física, en un plazo no mayor a 48 horas para quejas ordinarias y 24 horas para quejas relacionadas con Proceso Electoral, esto a partir del primer sello de recepción.
2. En caso de que el escrito de queja no cumpla con los requisitos, la UTF emitirá un acuerdo en el que otorgue al quejoso un plazo de 3 días hábiles improrrogables contados a partir del momento en que se realizó la notificación, a fin de subsanar las omisiones, previniéndole que, de no hacerlo, se desechará el escrito de queja. Tratándose de quejas relacionadas con Proceso Electoral la UTF, dentro de las 72 horas posteriores a su


Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

recepción, emitirá un acuerdo en el que otorgue al quejoso un plazo de 72 horas para subsanar las omisiones, apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo, se desechará el escrito de queja. Recibida la respuesta a la prevención, se analizará para determinar si procede la admisión.

3. Los acuerdos de recepción o admisión se notificarán al Secretario y al Presidente de la COF.
4. Si la UTF necesita reunir elementos previos a la admisión, contará con un plazo de hasta 30 días.
5. Hecho lo anterior, la UTF fijará en los estrados del Instituto, durante 72 horas, el acuerdo de admisión del procedimiento y la cédula de conocimiento, notificando a los denunciados el inicio del mismo, corriéndole traslado con copia simple de las constancias que obren en el expediente y se procederá a la instrucción correspondiente.
6. La UTF contará con 90 días para presentar los proyectos de resolución de los procedimientos ante la COF, computados a partir de la fecha en que se emita el acuerdo de inicio o admisión.
7. En caso de que, por la naturaleza de las pruebas ofrecidas o de las investigaciones que se realicen, sea necesario un plazo adicional al señalado, la UTF podrá, mediante acuerdo debidamente motivado, ampliar el plazo dando aviso al Secretario y al Presidente de la COF.
8. Admitida la queja o iniciado el procedimiento oficioso la UTF, en el momento en el que cuente con información suficiente a la probable conducta infractora, emplazará al sujeto señalado como probable responsable, corriéndole traslado en medio electrónico con todas las constancias que integran el expediente.
9. Tratándose de procedimientos relacionados con Proceso Electoral, la UTF verificará que las personas físicas, morales y autoridades, que estén obligadas a responder los requerimientos, lo hagan en un plazo máximo de 48 horas, contadas a partir del momento en que se realice la notificación.
10. La UTF verificara que las personas físicas y morales respondan los requerimientos en un plazo máximo de 5 días contados a partir de que surta efecto la notificación. En caso de no ser así, la UTF dará vista a la autoridad correspondiente para el análisis de la omisión.
11. Las partes que formen parte de la relación jurídico-procesal en los procedimientos oficiosos y de queja en materia de fiscalización podrán tener acceso al expediente únicamente in situ, en su caso se realizará una constancia de consulta de expediente. El acceso al expediente por parte de las y los integrantes del Consejo General, y los Funcionarios Públicos del INE autorizados para ello, se realizará de conformidad con la reglamentación relativa al procedimiento de consulta de expedientes que al efecto dicte el CG del INE en acatamiento a la sentencia SUP-JE-42/2020.
12. Concluida la investigación se deberá notificar a las partes involucradas para que en un plazo de 72 horas manifiesten los alegatos que consideren convenientes.
13. Una vez agotada la instrucción, UTF emitirá el acuerdo de cierre respectivo y elaborará el proyecto de resolución correspondiente desechando, infundado, sobreseyendo, o fundando el procedimiento.
14. Si la COF modifica o rechaza el proyecto de resolución y devuelve el asunto a la UTF, esta realizará las diligencias necesarias para esclarecer los hechos investigados.
15. Si el CG modifica o rechaza el proyecto de resolución y devuelve el asunto a la UTF, esta realizará las diligencias necesarias para esclarecer los hechos investigados.
16. La UTF deberá corroborar la existencia de algún medio de impugnación interpuesto en contra de la resolución. En su caso, una vez resuelto el medio de impugnación y cuyo sentido sea revocar y/o modificar la resolución, la UTF atenderá lo ordenado y en su caso repondrá parte del procedimiento y elaborará el proyecto de acatamiento.

#### ***4. Insumos y entregables***

##### ***I. Insumos***

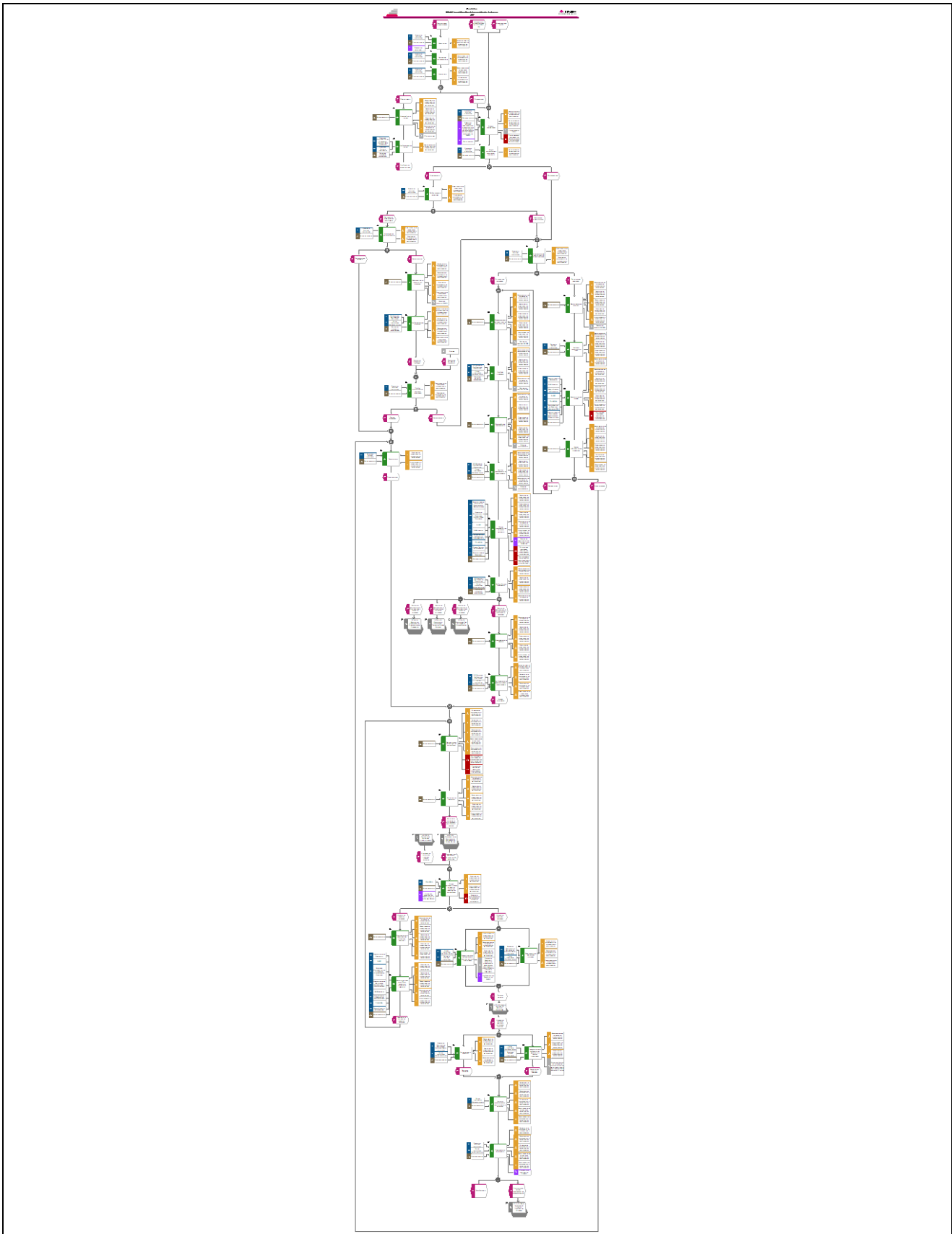
Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Vistas de otra autoridad	Documento que emite una autoridad cuando tengan conocimiento de hechos que pudieran configurar una violación a la normatividad electoral en materia de fiscalización.	COF UTF OPL y/o cualquier órgano del INE Cualquier autoridad externa al INE
Resolución aprobada relacionada con el procedimiento de revisión de los IA, de precampaña, de apoyo ciudadano, de campaña y de PASMf	Documento que emite el Consejo General del INE cuando tengan conocimiento de hechos que pudieran configurar una violación a la normatividad electoral en materia de fiscalización.	CG
Escrito de queja	Documento que emite una persona física o moral haciendo del conocimiento el Instituto o de los Organismos Públicos Locales hechos presuntamente violatorios de la normatividad electoral federal.	OPL y/o cualquier órgano del INE SO
Acuerdo de devolución del PASMf emitido por el Consejo General	Documento por el cual el CG determina devolver el PASMf a la UTF.	CG

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones	Documento por el cual se informa a la DAPPAPO, los gastos detectados en un proceso administrativo sancionador en materia de fiscalización para verificar que el mismo se encuentra registrado en el informe correspondiente.	DAPPAPO
Notificación de la Resolución del PASMf	Acto formal, mediante el cual, se hacen del conocimiento de los involucrados la resolución emitida dentro de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.	SO
Expediente de resolución del PASMf	Conjunto de documentos imprescindibles que sustentan la resolución del PASMf.	Coordinación Administrativa de la UTF

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra vista	Registra la vista procedente de otras autoridades diferentes a las del INE para un posible avance a oficioso.	Asistente operativo de sustanciación de procedimientos sancionadores	<b>(entradas)</b> Vistas de otra autoridad	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 días)
2	Asigna vista correspondiente	Asigna la vista para poder iniciar con el análisis de la misma y levantar un posible oficioso.	Administrador de sustanciación de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 días)
3	Analiza vista  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Vista rechazada <b>Continúa en la actividad 4</b>	Recibe asignación, inicia análisis de la vista y determinar si es aceptada o a rechazada.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Vista aceptada <b>Continúa en la actividad 6</b>				1,440 Minutos (3 días)
4	Elabora oficio de rechazo	Elabora el oficio de rechazo de la vista analizada y lo envía a la autoridad externa del INE.	Asistente en la sustanciación de procedimientos sancionadores Responsable de sustanciación de procedimientos sancionadores	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de rechazo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
5	Notifica rechazo de la vista <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica mediante el oficio de rechazo de la vista a la autoridad externa del INE electrónicamente y en físico.	Asistente operativo de sustanciación de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Servicio de mensajería especializada <b>(sistemas)</b> Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,600 Minutos (7.5 días)
6	Registra queja/oficioso	Registra en el libro de gobierno la queja (procedente del quejoso) o el oficioso (procedente de autoridades) para poder	Asistente operativo de sustanciación de procedimientos	<b>(entradas)</b> Resolución	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		asignarlo al responsable correspondiente.	sancionadores	aprobada relacionada con el procedimiento de revisión de los IA, de precampaña, de apoyo ciudadano, de campaña y de PASM Escrito de queja <b>(documentos de trabajo)</b> Libro de gobierno (físico)	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
7	Asigna queja/oficioso a subdirección competente  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Queja asignada <b>Continúa en la actividad 8</b>  Oficioso asignado <b>Continúa en la actividad 14</b>	Asigna la queja o el oficioso al responsable competente para iniciar con el tratamiento de la queja o el oficioso.	Administrador de sustanciación de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
8	Verifica requisitos de la queja  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Verifica que la queja cumpla con los requisitos reglamentarios para determinar la continuación del tratamiento de la queja o la prevención del quejoso.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Requisitos de queja faltantes identificados <b>Continúa en la actividad 9</b>  Requisitos de queja cumplidos <b>Continúa en la actividad 14</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
9	Analiza tipo de requisitos faltantes  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Queja prevenida <b>Continúa en la actividad 10</b>  Queja desechada de plano <b>Continúa en la actividad 13</b>	Analiza los requisitos reglamentarios faltantes para ver si se hace la prevención al quejoso o se desecha de plano la queja.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
10	Realiza paquete de recepción con prevención	Realiza el acuerdo de prevención para solicitar al quejoso el cumplimiento de los requisitos reglamentarios faltantes. El paquete de recepción para esta prevención consta de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de recepción.</li> <li>• Oficio al Secretario ejecutivo de revisiones de procedimientos sancionadores.</li> </ul>	Responsable de sustanciación de procedimientos sancionadores  Asistente en la sustanciación de procedimientos sancionadores	<b>(documentos de trabajo)</b> Paquete de recepción (PASMf)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,240 Minutos (6 días, 6 horas)



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	<p>Notifica acuerdo de prevención</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Notifica el acuerdo de prevención al quejoso para que éste cumpla con los requisitos reglamentarios faltantes.</p> <p>La notificación se hace por el medio más expedito posible, tanto para el quejoso como para el Secretario ejecutivo de revisiones de procedimientos sancionadores.</p>	Asistente operativo de sustanciación de procedimientos sancionadores		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Servicio de mensajería especializada <b>(sistemas)</b> de SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,220 Minutos (4.5 días)</p>
12	<p>Verifica cumplimiento de requisitos observados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Queja no subsanada <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Queja subsanada <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Verifica el cumplimiento de los requisitos faltantes por parte del quejoso para determinar si se continúa con el tratamiento de la queja o se desecha.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
13	Desecha queja	Desecha la queja, por los motivos correspondientes identificados, para dar cumplimiento al seguimiento de la	Supervisor de sustanciación de		<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 27</b>	queja.	procedimientos sancionadores		<b>materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)
14	Analiza queja para determinación de diligencias previas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Con diligencias detectadas <b>Continúa en la actividad 23</b>  Sin diligencias detectadas <b>Continúa en la actividad 15</b>	Analiza la queja para determinar si es necesario generar diligencias previas o no.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
15	Genera acuerdo de admisión y cédula de conocimiento	Genera acuerdo de admisión y cédula de conocimiento una vez admitida la queja o cuando se determine que la misma no requiere de diligencias previas. En el paquete de admisión se debe de incluir:  • Razón de fijación en estrados (en caso de que	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores	<b>(documentos de trabajo)</b> Paquete de admisión (PASMf)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		aplique). • Razón de retiro (en caso de que aplique). • Oficio de notificación de procedimiento al Secretario Ejecutivo del INE. • Oficio de notificación de procedimiento al Presidente de la COF. • Oficios de notificación de procedimiento a los interesados.			(3 días)
16	Notifica a interesados	Notifica, al SO y al Secretario ejecutivo de revisiones de procedimientos sancionadores, sobre la admisión de la queja, la notificación se realiza de acuerdo al medio que competa según la reglamentación pertinente para dicha notificación.	Asistente operativo de sustanciación de procedimientos sancionadores	<b>(documentos de trabajo)</b> Paquete de admisión (PASMf)	<b>(recursos materiales)</b> Servicio de mensajería especializada <b>(sistemas)</b> SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,220 Minutos (4.5 días)
17	Genera oficio de emplazamiento	Genera el oficio de emplazamiento para el sujeto incoado.  Anexa en su caso el escrito de queja y las constancias del expediente.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de emplazamiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,320 Minutos (9 días)
18	Notifica emplazamiento	Notifica emplazamiento al sujeto incoado para otorgarle su	Asistente operativo	<b>(documentos de</b>	<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	al sujeto incoado	garantía de audiencia.	de sustanciación de procedimientos sancionadores	<b>(trabajo)</b> Oficio de emplazamiento	<b>(materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,220 Minutos (4 días, 5 horas)
19	Genera investigación y se actualiza expediente	<p>Genera la investigación sobre la queja o el oficioso correspondiente, tomando en cuenta la declaración del quejoso o promovente, sus pruebas y documentos presentados, la respuesta del sujeto incoado, la información que la UTF haya solicitado a otras áreas u organismos o entidades externas con la constancia sobre dicha información obtenida y los oficios de notificación a los interesados.</p> <p>Actualiza el expediente conforme se va obteniendo la información o documentación pertinente para la investigación.</p>	Asistente en la sustanciación de procedimientos sancionadores Responsable de sustanciación de procedimientos sancionadores	<b>(salidas)</b> Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales SIIRFE SIARA (externo) Sistema Nacional de Registro de Candidatos (SNR) COLABORA Registro Nacional de Proveedores Sistema Integral de Fiscalización

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 274,176 Minutos (2.3 años)
20	<p>Notifica oficios de investigación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones no generada</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones entregada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos</b></p> <p>Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones</p>	Elabora los oficios para notificar los requerimiento de información a las personas físicas y/o morales involucradas.	Asistente operativo de sustanciación de procedimientos sancionadores		<p>(recursos materiales)</p> <p>Servicio de mensajería especializada</p> <p>(sistemas) de Notificaciones Electrónicas Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 2,220 Minutos (4 días, 5 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>entregada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.02.1.02 Ejecución del Plan de Trabajo en Proceso Electoral</b></p> <p>Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones entregada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario</b></p>				
21	<p>Elabora acuerdo de alegatos</p>	<p>Elabora el acuerdo por el que da inicio la etapa de alegatos para garantizar el debido derecho de audiencia de los SO.</p>	<p>Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>
22	<p>Notifica acuerdo de alegatos a quejoso y sujeto incoado</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p>	<p>Elabora el oficio de notificación del acuerdo de alegatos.</p> <p>Notifica a los interesados (quejoso o promovente y sujeto incoado) el acuerdo de alegatos.</p>	<p>Asistente operativo de sustanciación de procedimientos sancionadores</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 2,220 Minutos (4 días, 5 horas)
23	Genera paquete de recepción	Genera paquete de recepción que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de recepción.</li> <li>• Oficio por el que se informa la recepción de un paquete de escrito de queja al Secretario ejecutivo de revisiones de procedimientos sancionadores.</li> </ul>	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores	<b>(documentos de trabajo)</b> Paquete de recepción (PASMf)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
24	Notifica la recepción de la queja	Notifica al Secretario ejecutivo de revisiones de procedimientos sancionadores que se recibió la queja y que son necesarias las diligencias previas para determinar si se admite o no la queja.	Asistente operativo de sustanciación de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
25	Realiza diligencias previas	Realiza las diligencias previas para reunir los elementos necesarios para admitir o desechar la queja, así como identificar información que se pueda obtener en otras áreas u organismos o entidades externas que se correlacione con la queja.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Fiscalización SIARA (externo) Registro Nacional de Proveedores SIIRFE COLABORA

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema Nacional de Registro de Candidatos (SNR) Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10,564 Minutos (22.5 días)
26	<p>Analiza información de las diligencias</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Queja rechazada <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Queja admitida <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	Analiza la información obtenida de otras áreas u organismos o entidades externas, así como la normatividad aplicable, para admitir o desechar una queja.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 días)</p>
27	Elabora proyecto de resolución de queja/oficioso	<p>Elabora el proyecto de resolución de la queja u oficioso señalando el sentido de la misma, y en su caso la propuesta de sanciones a los involucrados, las condiciones de su cumplimiento, el fundamento de la resolución (con base en la investigación y alegatos realizados) y los criterios legales y reglamentarios que la soporten.</p> <p>Realiza, de existir una conducta infractora que no sea materia</p>	Supervisor de sustanciación de procedimientos sancionadores		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 67.5 Días</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		de fiscalización, una propuesta para generar una vista a una autoridad externa.			
28	Emite cierre de instrucción  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	Emite el acuerdo de cierre de instrucción con el que se da por terminada la sustanciación y se remite a la COF y/o consejeros correspondientes el proyecto de resolución.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
29	Revisa aprobación/desaprobación de proyecto de resolución de queja/oficioso  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de resolución rechazado <b>Continúa en la actividad 30</b>  Proyecto de resolución aprobado <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 32</b>	Revisa si el CG aprobó o rechazó el proyecto de resolución mediante votación y con esto determinar si se notifica a los SO la resolución aprobada o emitir un acuerdo de devolución para subsanar el proyecto de la misma.	Supervisor de sustanciación de procedimientos sancionadores	<b>(entradas)</b> Acuerdo de devolución del PASMf emitido por el Consejo General	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> COLABORA <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 33</b>				
30	Elabora acuerdo de devolución del proyecto de resolución	Elabora el acuerdo de devolución para solicitar la adecuación del proyecto de resolución que fue rechazado por el CG, para cambiar la resolución, las sanciones o hacer las modificaciones que el CG haya detectado.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
31	Realiza lo ordenado por el CG con respecto al proyecto de resolución  <b>Continúa en la actividad 27</b>	Realiza las actuaciones legales ordenadas por el CG y con base en ellas se adecua el Proyecto de Resolución.	Supervisor de sustanciación de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Fiscalización SIIRFE Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos SIARA (externo) Sistema Nacional de Registro de Candidatos (SNR) COLABORA Registro Nacional de Proveedores <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 9,600 Minutos (1 mes)
32	<p>Da seguimiento a la notificación de la resolución a sujetos involucrados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso</b></p>	<p>Notifica a los SO a través del Enlace con órganos centrales y la UTVOPL.</p> <p>Da seguimiento para informar al Enlace con órganos centrales el cumplimiento de los puntos resolutive ordenados por el CG mediante la base de datos de seguimiento a CG.</p>	<p>Supervisor de sustanciación de procedimientos sancionadores</p> <p>Administrador de sustanciación de procedimientos sancionadores</p> <p>Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores</p>	<p><b>(salidas)</b> Notificación de la Resolución del PASMf</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de Resolución respecto del procedimiento administrativo sancionador de queja u oficioso en materia de fiscalización</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,920 Minutos (16.5 días)</p>
33	<p>Registra sanciones económicas impuestas</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso</b></p>	<p>Registra la sanción económica que se aprobó por parte del CG en el proyecto de resolución.</p>	<p>Responsable de sustanciación de procedimientos sancionadores</p> <p>Asistente en la sustanciación de procedimientos sancionadores</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos (6 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
34	Actualiza registro de sanción  <b>Continúa en la actividad 36</b>	Actualiza la sanción económica de la resolución emitida por la UTF por proyecto de acatamiento aprobado por el CG.	Asistente en la sustanciación de procedimientos sancionadores  Responsable de sustanciación de procedimientos sancionadores		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos (6 días)
35	Da seguimiento a la notificación del acatamiento a sujetos involucrados  <b>Continúa en la actividad 36</b>	Da seguimiento a la notificación emitida a los SO a través de la Enlace con órganos centrales y UTVOPL.  Informa al Enlace con órganos centrales el cumplimiento de los puntos resolutivos ordenados por el CG mediante la base de datos de seguimiento a CG.	Responsable de las revisiones de procedimientos sancionadores  Administrador de sustanciación de procedimientos sancionadores  Supervisor de sustanciación de procedimientos sancionadores	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de Acuerdo por el que se da cumplimiento a una sentencia emitida por alguna Sala del TEPJF recaída en un recurso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,920 Minutos (16.5 días)
36	Archiva el expediente como asunto totalmente concluido	Archiva el expediente una vez que ya no encuentre medios de impugnación a la resolución emitida por la UTF o a la sentencia que el TEPJF emita.	Asistente en la sustanciación de procedimientos sancionadores  Responsable de		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			sustanciación de procedimientos sancionadores		(Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,120 Minutos (6.5 días)
37	<p>Tramita el envío del expediente</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentos de archivo elaborados por las áreas generadoras</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria</b></p> <p>Queja finalizada <b>Fin del procedimiento</b></p>	Tramita el envío del expediente para que pueda ser archivado.	<p>Responsable de sustanciación de procedimientos sancionadores</p> <p>Asistente en la sustanciación de procedimientos sancionadores</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Expediente de resolución del PASM</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10,800 Minutos (22.5 días)</p>

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		
Proceso: S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores		
Clave de identificación: S.7.05	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.

# Dictamen Técnico

## Manual de Proceso y Procedimientos

### “S.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores”

#### I. Cumplimiento de documentos previos

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

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

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

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



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso “S.7.05.1 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.7.05.1.01 Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores”		
	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	

### 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.7.05 Sustanciación de Procedimientos Sancionadores” 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**