

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE15/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE15/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN”**

**ANTECEDENTES**

(...)

**IV.** El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos, cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

**VII.** El 24 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE117/2020, la CIP del INE para el ejercicio fiscal de 2021, así como los indicadores del Instituto; dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

(...)

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación” 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 Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

(...)

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 6 de enero de 2022, 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/2022/INE/JGEex202201\\_06\\_ap\\_5\\_2\\_4.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEex202201_06_ap_5_2_4.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126454/JGEex202201-06-ap-5-2-4.pdf>

**Manual de Proceso y Procedimientos:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126454/JGEex202201-06-ap-5-2-4-M.pdf>

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara**.- Rúbrica.

(R.- 517182)

**INE/JGE15/2022**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN”**

**G L O S A R I O**

<b>UTIGyND</b>	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
<b>CIP</b>	Cartera Institucional de Proyectos
<b>CIPro</b>	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>DJ</b>	Dirección Jurídica
<b>Estatuto</b>	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
<b>Junta</b>	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
<b>Modelo</b>	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
<b>MPI</b>	Modelo de Planeación Institucional
<b>RIINE</b>	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>UR</b>	Unidad(es) Responsable(s)

## ANTECEDENTES

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del 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, párrafo 1, 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

...

Asimismo, en el artículo 63, párrafo 1, inciso u), se incluyó 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, a la DEA se le confirió 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 General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).

- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII. El 24 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE117/2020, la CIP del INE para el ejercicio fiscal de 2021, así como los indicadores del Instituto; dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VIII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- IX. El 7 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE182/2020, la modificación a la CIP y las metas e indicadores del INE para el ejercicio fiscal de 2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- X. El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral.

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

### **PRIMERO. Competencia.**

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE,

el 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 artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, 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 b), 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; coordinar y supervisar la ejecución de

las Políticas y Programas Generales del INE; 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 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, 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. Asimismo, 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), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que

por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

**12.** En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:

1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE, a través del SE.

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

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

**14.** El Artículo 70; párrafo 1; incisos b), c), d), e), f) y m), del RIINE establece como atribuciones de la UTIGyND, el proponer a la Presidencia del Consejo General, para su aprobación por la Junta y el Consejo, la Política Institucional en materia de igualdad de género y no discriminación para el Instituto, así como promover las actualizaciones que correspondan, de

acuerdo a las necesidades institucionales; asimismo, proponer a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y órganos desconcentrados, la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de paridad de género, igualdad sustantiva, así como de prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género con base en la Política Institucional; brindar apoyo especializado y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la Política Institucional en materia de igualdad y no discriminación, paridad de género, igualdad sustantiva, así como prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género para el Instituto; así como, integrar al modelo de planeación y visión estratégica institucional la perspectiva de género y no discriminación, con la supervisión y colaboración de la Secretaría Ejecutiva; además de, proponer a la Junta, previo conocimiento para análisis u observaciones por parte de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación, las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la igualdad de género, la paridad de género, la no discriminación y la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género en los programas y proyectos de las distintas áreas del Instituto, para su presentación al Consejo; de igual modo, divulgar al interior del Instituto la información relacionada con la perspectiva de género, no discriminación y el principio de paridad para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos.

15. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros 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.



- 16.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 17.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 18.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 19.** En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 20.** El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es 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.
- 21.** 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.
- 22.** 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.
- 23.** Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
- 24.** El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

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

- 25.** Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 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.
- 26.** 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.

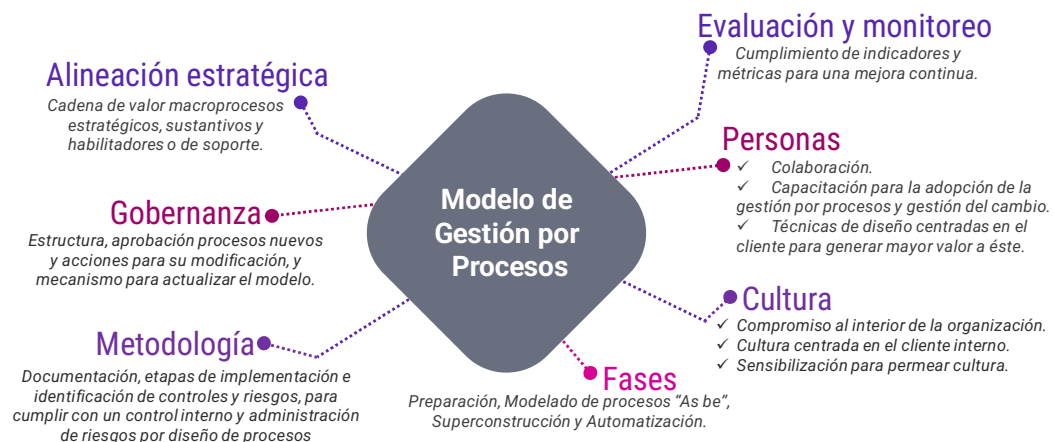
- 27.** Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando 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 MPI 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.
- 28.** Es importante destacar que el MPI 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.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, 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.

- 29.** 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 UR, 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.
- 30.** 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.
- 31.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, 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.

32. En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoya del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
33. 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.



34. 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.

- 35.** 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 y 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 36.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR 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.
- 37.** Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.

38. El proceso “Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación” es ejecutado por la UTIGyND a quien le corresponde coordinar las acciones para el cumplimiento de la Política Integral de Igualdad de Género y No Discriminación con la finalidad de promover el pleno ejercicio de los derechos político-electorales y fomentar la igualdad y no discriminación al interior del INE.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código E.5.01.

El proceso E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación tiene como objetivo:

Coordinar las acciones para llevar a cabo el programa de la PIIGyND a fin de promover el pleno ejercicio de los derechos político-electorales y fomentar la igualdad y no discriminación al interior del INE.

El proceso se conforma por dos subprocesos y 7 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
E.5.01.1 Transversalización, Vinculación e Investigación en Materia de IGyND	E.5.01.1.01 Elaboración de Informes de IGyND E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGyND E.5.01.1.04 Actividades de Formación en Materia de IGyND para Personal del INE E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGyND para Personas Externas y Personal del INE E.5.01.1.06 Producción de Material Editorial de IGyND
E.5.01.2 Gestión de Mecanismos Institucionales de IGyND	E.5.01.2.01 Gestión del Grupo de Trabajo de IGyND

El procedimiento E.5.01.1.01 Elaboración de Informes de IGyND tiene como objetivo elaborar informes en materia de IGyND para dar cumplimiento a los

requerimientos generados por las diferentes UR del Instituto, Comisiones del CG, Instancias Fiscalizadoras e Instituciones Nacionales o Internacionales.

El procedimiento E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND tiene como objetivo realizar la difusión de material de divulgación para promover los principios de IGyND en la función electoral y como parte de los principios de la cultura democrática.

El procedimiento E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGyND tiene como objetivo realizar las opiniones técnicas, análisis o estudios de IGyND para la divulgación del avance en el ejercicio de los derechos político electorales en condiciones de igualdad.

El procedimiento E.5.01.1.04 Actividades de Formación en Materia de IGyND para Personal del INE tiene como objetivo organizar las actividades de formación en materia de IGyND para capacitar al personal del INE en este tema.

El procedimiento E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGyND para Personas Externas y Personal del INE, tiene como objetivo organizar actividades de sensibilización en materia de IGyND para el personal del INE de Órganos Electorales Administrativos o Jurisdiccionales y ciudadanía en general, a fin de difundir los principios de IGyND en la función electoral.

El procedimiento E.5.01.1.06 Producción de Material Editorial de IGyND tiene como objetivo realizar la producción de material editorial para la divulgación o generación de conocimiento sobre los principios de IGyND.

El procedimiento E.5.01.2.01 Gestión del Grupo de Trabajo de IGyND tiene como objetivo gestionar la organización de sesiones trimestrales, la elaboración de informes, así como el seguimiento de los compromisos derivados del funcionamiento del Grupo de Trabajo de IGyND, a efecto de vigilar la transversalización de las perspectivas de igualdad de género y no discriminación en las acciones institucionales

- 39.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 13 de diciembre 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.

40. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación”, 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 atribuciones, emite los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación” 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 Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

**TERCERO.** - Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

**CUARTO.** - 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.

**QUINTO.** - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 6 de enero de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimés; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; 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 y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y el Director de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes y de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo.

**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:

E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género  
y no Discriminación

Proceso:

E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y  
No Discriminación

Fecha de aprobación:	6/01/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	8	Mes	12	Año	2021	Nuevo [X]	Modificación [ ]		1.0


Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación

Objetivo	Coordinar las acciones para llevar a cabo el programa de la PIIGyND a fin de promover el ejercicio de los derechos político-electorales y fomentar la igualdad y no discriminación en el INE.
----------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación	E.5.01.1 Transversalización, Vinculación e Investigación en Materia de IGyND E.5.01.2 Gestión de Mecanismos Institucionales de IGyND	E.5.01.1.01 Elaboración de Informes de IGyND E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGyND E.5.01.1.04 Actividades de Formación en Materia de IGyND para Personal del INE E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGyND para Personas Externas y Personal del INE E.5.01.1.06 Producción de Material Editorial de IGyND E.5.01.2.01 Gestión del Grupo de Trabajo de IGyND


Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Itzel Flores Juárez Subdirectora de Transversalización y Evaluación	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Laura Liselotte Correa de la Torre Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Laura Liselotte Correa de la Torre Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones


Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## Índice

Índice .....	3
Presentación.....	5
Glosario de términos y siglas .....	6
Términos.....	6
Siglas .....	6
Macroproceso de la cadena de valor del INE.....	7
Normativa aplicable .....	7
Integración del proceso.....	8
a) Nombre.....	8
b) Objetivo.....	8
c) Reglas de operación .....	9
d) Insumos y entregables .....	9
I. Insumos.....	9
II. Entregables .....	9
e) Eventos detonadores .....	10
f) Roles y responsabilidades .....	11
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	15
h) Riesgos.....	16
i) Controles asociados a los riesgos.....	18
j) Indicadores y métricas .....	19
k) Recursos.....	19
l) Formatos y reportes .....	19
Formatos.....	19
Reportes .....	19
m) Diagrama del proceso .....	20
n) Descripción del proceso.....	21
Subproceso E.5.01.1 Transversalización, Vinculación e Investigación en Materia de IGyND....	21
Procedimiento E.5.01.1.01 Elaboración de Informes de IGyND.....	23
1. Objetivo .....	23
2. Normativa aplicable .....	23
3. Reglas de operación.....	23
4. Insumos y entregables.....	24
5. Diagrama.....	25
6. Descripción.....	26
7. Formatos y reportes .....	35
8. Puntos de control.....	35
9. Instrucciones de trabajo.....	35
Procedimiento E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND.....	35
1. Objetivo .....	35
2. Normativa aplicable .....	35
3. Reglas de operación.....	36
4. Insumos y entregables.....	36
5. Diagrama.....	39
6. Descripción.....	40
7. Formatos y reportes .....	66
8. Puntos de control.....	66
9. Instrucciones de trabajo.....	66
Procedimiento E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGyND .....	66
1. Objetivo .....	66

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable .....	66
3. Reglas de operación.....	67
4. Insumos y entregables.....	67
5. Diagrama.....	70
6. Descripción.....	71
7. Formatos y reportes .....	87
8. Puntos de control.....	87
9. Instrucciones de trabajo.....	87
Procedimiento E.5.01.1.04 Actividades de Formación en Materia de IGYND para Personal del INE .....	87
1. Objetivo .....	87
2. Normativa aplicable .....	87
3. Reglas de operación.....	88
4. Insumos y entregables.....	88
5. Diagrama.....	91
6. Descripción.....	92
7. Formatos y reportes .....	103
8. Puntos de control.....	103
9. Instrucciones de trabajo.....	103
Procedimiento E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGYND para Personas Externas y Personal del INE .....	103
1. Objetivo .....	103
2. Normativa aplicable .....	103
3. Reglas de operación.....	104
4. Insumos y entregables.....	104
5. Diagrama.....	107
6. Descripción.....	108
7. Formatos y reportes .....	129
8. Puntos de control.....	129
9. Instrucciones de trabajo.....	129
Procedimiento E.5.01.1.06 Producción de Material Editorial de IGYND .....	129
1. Objetivo .....	129
2. Normativa aplicable .....	129
3. Reglas de operación.....	130
4. Insumos y entregables.....	130
5. Diagrama.....	134
6. Descripción.....	135
7. Formatos y reportes .....	152
8. Puntos de control.....	152
9. Instrucciones de trabajo.....	152
Subproceso E.5.01.2 Gestión de Mecanismos Institucionales de IGYND .....	153
Procedimiento E.5.01.2.01 Gestión del Grupo de Trabajo de IGYND .....	154
1. Objetivo .....	154
2. Normativa aplicable .....	154
3. Reglas de operación.....	154
4. Insumos y entregables.....	155
5. Diagrama.....	157
6. Descripción.....	158
7. Formatos y reportes .....	177
8. Puntos de control.....	177
9. Instrucciones de trabajo.....	177


Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## Presentación

El proceso de “Gestión de la Política de Igualdad de Género y no Discriminación” establece coordinar las acciones para el cumplimiento de la Política Integral de Igualdad de Género y No Discriminación con la finalidad de promover el pleno ejercicio de los derechos político-electorales y fomentar la igualdad y no discriminación al interior del Instituto Nacional Electoral.

El proceso considera:

- Proposición de estrategias, políticas, programas, proyectos y medidas en igualdad de género y no discriminación:
  - Planteamiento de estrategias, políticas, programas, proyectos y medidas
  - Creación o actualización de criterios
- Transversalización, vinculación e investigación en materia de Igualdad de Género y No Discriminación:
  - Divulgación
  - Capacitación
  - Asesoría
  - Gestión de quejas y denuncias de hostigamiento y acoso sexual y laboral
- Seguimiento al cumplimiento de la Política Integral de Igualdad de Género y No Discriminación:
  - Monitoreo
  - Análisis
  - Medición
  - Evaluación

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## Glosario de términos y siglas


### Términos

Término	Definición
Cuota	Número mínimo de personas que deben participar en alguna actividad.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Proveedor	Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios mediante contratación realizada por el Instituto.
Transversalización	Son las acciones a través del cual se organizan, desarrollan, mejoran y evalúan las implicaciones de las actividades y políticas planteadas, a efecto de evitar la perpetuación de las desigualdades entre mujeres y hombres en todos los niveles y todas las etapas.

### Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CIGyND	Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social.
CNDH	Comisión Nacional de Derechos Humanos.
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
DDyCI	Dirección de Difusión y Campañas Institucionales.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DJ	Dirección Jurídica.
IGyND	Igualdad de Género y No Discriminación.
INE	Instituto Nacional Electoral.
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
OPL	Organismo Público Local.
PDF	Formato de Documento Portátil.
PIIGyND	Política Institucional de Igualdad de Género y No Discriminación.
PNG	Gráficos de red portátiles.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIISPEN	Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.
UR	Unidad Responsable.
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.



Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0


Siglas	Definición
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

## Macroproceso de la cadena de valor del INE

### E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación

### Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1; Párrafo 2.
Convención Americana sobre Derechos Humanos	Artículo 1; Artículo 25.
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como "Convención de Belém do Pará"	Artículo 3; Artículo 4, inciso J; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7, inciso A; Artículo 8, inciso A.
Convención sobre los derechos políticos de la mujer	Artículo I; Artículo II; Artículo III.
Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW por sus siglas en inglés)	Artículo 1; Artículo 7, inciso A; inciso B.
Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad	Artículo III, Párrafo 1, Inciso A; Inciso C.
Convención internacional sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial	Artículo 1, Numeral 1; Artículo 2, Párrafo 1, Inciso A; Artículo 5, Párrafo 1, Inciso C.
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad de las naciones unidas y su protocolo facultativo	Artículo 9, Numeral 2, inciso A; inciso F; Artículo 29, Párrafo 1, Inciso A, subinciso I; subinciso II; subinciso III; Inciso B.
Declaración Universal de Derechos Humanos	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 21.
Cuarta conferencia mundial sobre la mujer	Apartado H, Objetivo estratégico H.3.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Artículo 4; Artículo 15 BIS; Artículo 15 TER; Artículo 15 QUÁTER; Artículo 15 QUINTUS; Artículo 15 SEXTUS; Artículo 15 SÉPTIMUS; Artículo 15 OCTAVUS; Artículo 15 NOVENUS.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Artículo 36, Fracción XIV; Artículo 48 BIS, Fracción I.
Código de Ética de la Función Pública Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 70; Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso m.
ACUERDO CG241/2013 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN, ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL.	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General INE/CG44/2014 por el que se acuerda un régimen Transitorio para el	Toda la Norma.

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Funcionamiento de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, adscrita a la Presidencia del Consejo General, derivado de la reforma político-electoral. Publicado en el D.O.F. 06-III-2014.	
Acuerdo por el que se aprueban las modificaciones a la denominación, integración, objetivo y atribuciones del grupo de trabajo de género no discriminación y cultura laboral	Toda la Norma.
Política de Igualdad de Género y no discriminación del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos para regular el proceso de producción editorial del instituto nacional electoral y el funcionamiento del comité editorial	Toda la Norma.
Líneas estratégicas de la unidad técnica de igualdad de género y no discriminación 2016-2023	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Subdirección 1.2; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 5; Funciones 8; Departamento 1.2.1; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Subdirección 1.3; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 8; Departamento 1.3.1; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Subdirección 1.4; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 11; Departamento 1.4.1; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 4; Funciones 7; Departamento 1.4.2; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 6; Funciones 8.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.
Protocolo para garantizar el derecho a la no discriminación por identidad y expresión de género de las personas que laboran en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.


## Integración del proceso

### a) Nombre

E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación

### b) Objetivo

Coordinar las acciones para llevar a cabo el programa de la PIIGyND a fin de promover el ejercicio de los derechos político-electorales y fomentar la igualdad y no discriminación en el INE.

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## c) Reglas de operación

1. Cualquier solicitud en materia de IGYND a los OPL deberá ser mediante la UTVOPL.
2. Los productos derivados de los procedimientos de IGYND deberán resguardarse en formato digital.
3. Deberá consultarse la normatividad nacional e internacional en materia de IGYND para la atención de solicitudes.


## d) Insumos y entregables

### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Solicitud de informes IGYND	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas nacionales e internacionales Oficina de Consejera(o) Electoral
Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités	CG JGE Comisiones Grupos de Trabajo Comités Instituciones Externas

### II. Entregables


Entregable	Usuario
Estudio de IGYND	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas CG JGE CIGyND Grupos de Trabajo Comités
Opinión técnica de IGYND	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas Consejera(o) Electoral CG JGE Comisiones Grupos de Trabajo Comités
Informe de IGYND	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas Consejera(o) Electoral CG JGE Comisión de IGYND Grupos de Trabajo

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Usuario
	Comités
Difusión de material de divulgación de IGYND	Instancia solicitante CNCS UR
Actividades de Formación en materia de IGYND	Personal del Instituto
Actividades de Sensibilización en materia de IGYND	Ciudadanía
Sesión del Grupo de Trabajo de IGYND	UR Órganos Desconcentrados
Publicación de material editorial de IGYND	Ciudadanía

## e) Eventos detonadores


Procedimiento	Evento detonador
E.5.01.1.01 Elaboración de Informes de IGYND	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos por acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités con instrucción de generación de informe recibidos</li> <li>• Fecha para cumplimiento de actividad en el Plan de Trabajo Anual de la UTIGyND y al Programa Anual de la CIGyND</li> <li>• Recomendaciones de otras instituciones nacionales e internacionales sobre la elaboración de informes de IGYND</li> <li>• Solicitud de elaboración de informes que requiera la comisión de IGYND recibida</li> <li>• Solicitud de elaboración de informes que requiera la JGE recibida</li> <li>• Solicitudes de informes de IGYND de otras instituciones nacionales, locales e internacionales sobre actividades de sensibilización recibidas</li> <li>• Solicitudes de la Oficina de Consejeras(os) recibidas</li> </ul>
E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGYND	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos por acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités con instrucción de actividad de sensibilización de IGYND a atender recibidos</li> <li>• Fecha para cumplimiento de actividad en el Plan de Trabajo Anual de la UTIGyND y al Programa Anual de la CIGyND</li> <li>• Recomendaciones de otras instituciones nacionales e internacionales sobre actividades de formación de servidores públicos a atender recibidos</li> <li>• Solicitud de difusión de opiniones técnicas y análisis o estudios de IGYND recibida</li> <li>• Solicitudes de difusión de material de divulgación de otras instituciones nacionales, locales e internacionales recibidas</li> <li>• Solicitudes de difusión de material de divulgación recibidas</li> <li>• Solicitudes de la Oficina de Consejeras(os) y UR del INE recibidas</li> </ul>
E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGYND	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos por acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités con instrucción de</li> </ul>

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
	<ul style="list-style-type: none"> <li>actividad de sensibilización de IGyND a atender</li> <li>Fecha para cumplimiento de actividad en el Plan de Trabajo Anual de la UTIGyND y al Programa Anual de la CIGyND</li> <li>Recomendaciones de otras instituciones nacionales e internacionales sobre actividades de formación de servidores públicos a atender</li> <li>Solicitudes de la Oficina de Consejeras(os) recibidas</li> <li>Solicitudes de realización de opiniones técnicas y análisis o estudios de las UR's recibidas</li> </ul>
E.5.01.1.04 Formación en Materia de IGyND para Personal del INE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromisos por acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités con instrucción de actividad de sensibilización de IGyND a atender</li> <li>Fecha para cumplimiento de actividad en el Plan de Trabajo Anual de la UTIGyND y al Programa Anual de la CIGyND</li> <li>Recomendaciones de otras instituciones nacionales e internacionales sobre actividades de formación de servidores públicos a atender</li> <li>Solicitudes de formación de UR's recibidas</li> <li>Solicitudes de la Oficina de Consejeras(os) recibidas</li> </ul>
E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGyND para Personas Externas y Personal del INE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromisos por acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités con instrucción de actividad de sensibilización de IGyND a atender</li> <li>Fecha para cumplimiento de actividad en el Plan de Trabajo Anual de la UTIGyND y al Programa Anual de la CIGyND</li> <li>Recomendaciones de otras instituciones nacionales e internacionales sobre actividades de sensibilización a atender</li> <li>Solicitudes de actividades de sensibilización de UR's recibidas</li> <li>Solicitudes de la Oficina de Consejeras(os) recibidas</li> </ul>
E.5.01.1.06 Producción de Material Editorial de IGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromisos por acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités con instrucción de producción de material editorial de IGyND a atender</li> <li>Fecha para cumplimiento de actividad en el Plan de Trabajo Anual de la UTIGyND y al Programa Anual de la CIGyND</li> </ul>
E.5.01.2.01 Gestión del Grupo de Trabajo de IGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha para cumplimiento de actividad en el Plan de Trabajo Anual de la UTIGyND identificada</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Asistente de UTIGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora o actualiza los directorios que la UTIGyND requiera.</li> <li>Prepara los documentos o materiales a entregar en las Oficialías de Partes, en la Oficialía Electoral y por mensajería.</li> <li>Gestiona el resguardo de los oficios y acuses.</li> </ul>


Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona el archivo de UTIGyND.</li> <li>Organiza la agenda de eventos de la UTIGyND.</li> </ul>
Enlace de la UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conjunta la información requerida por la UTIGyND.</li> </ul>
Enlace del Grupo de Trabajo de IGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en las sesiones del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Propone temas para discutir en la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Designa a participante que puede asistir como suplente a la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Revisa los documentos modificados en la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Coordina las acciones de IGyND que hayan sido acordadas por el grupo de trabajo al interior de su UR.</li> </ul>
Enlace en la Oficina del Consejera(o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da seguimiento a los oficios físicos o electrónicos que se pasen a firma.</li> <li>Entrega los oficios firmados de manera física o electrónica a la persona responsable de la actividad de difusión.</li> <li>Enlace secretarial con la Oficina de Consejera(o).</li> </ul>
Enlace Web de UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita las modificaciones que requiera la UTIGyND en la página del INE y en intranet.</li> <li>Realiza las modificaciones que requiera la UTIGyND en su sección dedicada o en micrositio.</li> </ul>
Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Valida la versión preliminar de los informes semestrales del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Valida el orden del día y los puntos a discutir en las sesiones del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Dirige el desarrollo de las sesiones del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Coordina las acciones institucionales en materia de IGyND.</li> </ul>
Responsable Administrativo IGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza los trámites administrativos para la adquisición y el pago de los servicios contratados.</li> </ul>
Responsable de Apoyo de la Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la ejecución de actividades técnicas y logísticas.</li> </ul>
Responsable de Autorizar el Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la construcción del informe IGyND.</li> <li>Valida la información emitida por el Instituto.</li> <li>Instruye el envío del informe IGyND.</li> </ul>
Responsable de Autorizar las Actividades de Sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la construcción de la propuesta de sensibilización en materia de IGyND.</li> <li>Valida la información de las sensibilizaciones de IGyND emitida por el Instituto.</li> </ul>
Responsable de Autorizar Producción de Material Editorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el contenido escrito y gráfico no repliquen estereotipos de género o compuestos.</li> <li>Revisa que el texto del material editorial propuesto considere lenguaje incluyente.</li> <li>Verifica que la versión del material editorial responda al objetivo, público, alcance y línea temática establecida en el formato de</li> </ul>

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>postulación de obra autorizado.</li> <li>Verifica que el material editorial corresponda con la política de IGyND.</li> <li>Autoriza material editorial.</li> </ul>
Responsable de Capacitación IGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta las actividades de formación en materia de IGyND para el personal del INE.</li> <li>Proporciona la información necesaria para las gestiones administrativas de la capacitación en materia de IGyND correspondientes.</li> <li>Define los tiempos de ejecución de las actividades administrativas para capacitación en materia de IGyND.</li> </ul>
Responsable de Diseño Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la propuesta de diseño o interfaz de los materiales.</li> <li>Realiza las modificaciones que deriven de las revisiones de las propuestas de materiales.</li> <li>Colabora en la difusión cuando esta se realiza a través del micrositio.</li> </ul>
Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta las actividades de elaboración de estudio o seguimiento con proveedores.</li> <li>Realiza las gestiones para la obtención de la primera versión del estudio y la solventación de las observaciones.</li> <li>Define los tiempos de ejecución de las actividades administrativas de actividades de investigación en materia de IGyND.</li> <li>Lleva a cabo las actividades de divulgación o difusión cuando así se requiere.</li> <li>Somete a revisión y validación el entregable de estudio u opinión técnica.</li> </ul>
Responsable de Gestionar el Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta todas las acciones para la realización de la actividad de elaboración de informes de IGyND.</li> <li>En caso que se requiera coordinación con otras áreas, establece el contacto con la persona responsable de cada UR.</li> <li>Somete a consideración de la persona responsable de la línea estratégica el documento de estudio u opinión técnica.</li> </ul>
Responsable de la Difusión de los Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace la investigación correspondiente para hacer una propuesta de materiales de difusión, en caso de no contar con los mismos.</li> <li>Somete la propuesta de materiales de difusión a revisión.</li> <li>Elabora la propuesta de distribución de materiales de difusión físicos y la organización de la misma.</li> <li>Elabora la propuesta de materiales de difusión digitales.</li> <li>Somete la propuesta de materiales de difusión físicos o digitales.</li> <li>Coordina al personal secretarial o de mensajería para la distribución correspondiente.</li> <li>Corroborar la distribución de materiales de difusión y genera el expediente electrónico.</li> <li>Coordina la difusión digital de los materiales de difusión que se requieran.</li> <li>Funge como enlace con las áreas correspondientes para la difusión y distribución de los materiales digitales.</li> <li>Organiza la difusión de materiales digitales, cuando esta depende de la UTIGyND.</li> </ul>
Responsable de la Línea Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza los trabajos para la realización de las actividades en materia de IGyND.</li> <li>Identifica las necesidades de los proyectos en materia de IGyND.</li> <li>Define los tiempos para la ejecución de las actividades en materia de IGyND.</li> </ul>



Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombra a una persona responsable de la actividad en materia de IGyND.</li> <li>Revisa la versión del documento que elabore la persona responsable de la actividad de IGyND.</li> <li>Da seguimiento a la ejecución de las acciones en materia de IGyND.</li> </ul>
Responsable de Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega los materiales físicos de conformidad con la propuesta de distribución autorizada.</li> <li>Salvaguarda los acuses de entrega de los materiales físicos y entregarlos a la persona responsable de la difusión.</li> <li>Verifica el número de ejemplares que se entregan físicamente.</li> </ul>
Responsable de Producción de Material Editorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la formación editorial de las publicación a su cargo.</li> <li>Realiza las actividades de coordinación con el proveedor para la producción del material editorial.</li> <li>Coordina con el Enlace Administrativo de UTIGyND el suministro de los insumos que requiera para la producción de material editorial.</li> <li>Somete a revisión y aprobación el material editorial.</li> <li>Supervisa la ejecución de los cambios de diseño que requieran las publicaciones.</li> <li>En caso de materiales impresos, propone la distribución y supervisa la entrega.</li> <li>Resguarda en archivo electrónico las versiones del material editorial, los documentos administrativos y los acuses de entrega de materiales a otras áreas, instituciones o particulares.</li> </ul>
Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Elabora el orden del día con los puntos a discutir en las sesiones del Grupo de Trabajo de IGyND y lo somete a consideración de la Presidencia del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Coordina la preparación de las sesiones del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Funge como Secretaria Técnica en el desarrollo de las sesiones del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Supervisa la elaboración de los informes semestrales del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Revisa la versión preliminar de los informes semestrales y lo somete a consideración de la Presidencia del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> </ul>
Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya con la preparación y elaboración de documentos para las sesiones del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Asegura que se provean todos los insumos logísticos para la realización de las sesiones.</li> <li>Apoya con las cuestiones técnicas en el desarrollo de las sesiones del Grupo de Trabajo e IGyND.</li> </ul>
Responsable de Sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la propuesta de actividad de sensibilización, identificando objetivos generales, objetivos específicos y personas ponentes.</li> <li>Somete la propuesta de actividad de sensibilización a revisión del Responsable de la Línea Estratégica.</li> <li>Gestiona los insumos necesarios para las actividades de sensibilización (espacio, difusión, transmisión, cuestiones protocolarias, entre otras).</li> <li>Elabora las invitaciones para las personas ponentes o panelistas.</li> <li>Somete a consideración del Responsable de la Línea Estratégica a las personas ponentes o panelistas.</li> <li>Contacta a las personas ponentes o panelistas para proporcionarles la</li> </ul>



Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<p>información que requieran y para confirmar su participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funge como enlace con otras áreas para la organización de la sensibilización.</li> <li>• Ejecuta las actividades administrativas para la realización de la sensibilización.</li> <li>• Mantiene actualizado el orden del día de la actividad de sensibilización.</li> </ul>
Responsable del archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la integración y organización de los expedientes de cada área.</li> <li>• Coordina, revisa y valida los inventarios generados por las UR.</li> <li>• Coordina las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>• Coadyuva en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> <li>• Coordina el envío de las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.</li> <li>• Solicita el préstamo de expedientes al archivo de concentración.</li> </ul>
Titular de la Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige las actividades relacionadas con los mecanismos intra e inter institucionales.</li> <li>• Define el plan de trabajo de la UTIGyND.</li> <li>• Propone y coordina el cumplimiento a la política institucional en materia de IGyND.</li> <li>• Aprueba entregables de la UTIGyND.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. Adobe Creative Cloud
3. Cisco Call Studio
4. Correo Institucional (Exchange y Horde)
5. Intranet Instituto Nacional Electoral
6. Micrositio
7. MS Office 365
8. MS One Drive
9. Página del INE
10. Portal de Firma Electrónica
11. Sistema de Archivos Institucional
12. Sistema de Seguimiento para el Cumplimiento de los Acuerdos de Consejo General y Junta General Ejecutiva
13. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
14. Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN)
15. Sistema Integral para la Gestión Administrativa
16. SIVOPL

## 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	E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND / Consulta presupuesto con el que se cuenta E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGyND / Identifica las actividades a realizar E.5.01.1.04 Formación en Materia de IGyND para Personal del INE / Identifica recursos para la actividad de formación en materia de IGyND E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGyND para Personas Externas y Personal del INE / Identifica recursos para la actividad de sensibilización en materia de IGyND; Realiza planeación de actividad de sensibilización en materia de IGyND	Plan de trabajo o calendario no cumplido	Operativo - Técnico / administrativo	Heterogeneidad de los OPL	Técnico / administrativo	Externo	Información desactualizada y poco certera. Pérdida de prestigio y credibilidad del INE. Impacto en los indicadores de gestión y en el ejercicio del gasto.	Anual	Importante	Muy probable
				Insuficiencia presupuestal/falta de acuerdo entre las áreas/con otras instituciones.	Financiero / presupuestal					
02	E.5.01.1.01 Elaboración de Informes de IGyND / Realiza requerimiento de la información E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND / Analiza la información de la solicitud de difusión de material o instrucción en algún acuerdo E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGyND / Identifica las	Plan de trabajo o calendario no cumplido de acuerdo a las fechas establecidas o comprometidas	Operativo - Técnico / administrativo	Falta de estandarización en los calendarios electorales de las entidades federativas.	Técnico / administrativo	Externo	Indicadores de gestión no acordes al ejercicio del gasto.	Anual	Importante	Muy probable
				Diferencias considerables en los calendarios electorales de las entidades federativas.	Técnico / administrativo					

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación

Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación



Clave de identificación: E.5.01


Fecha de aprobación: 6/01/2022

Versión: 1.0

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
	actividades a realizar E.5.01.1.04 Formación en Materia de IGyND para Personal del INE / Nombra responsable de actividad de formación en materia de IGyND E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGyND para Personas Externas y Personal del INE / Analiza información de solicitud de sensibilización en materia de IGyND									
03	E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND / Identifica si se cuenta con los materiales a difundir	Política Institucional de Igualdad de Género y No Discriminación incumplida por transversalización insuficiente	Operativo - Técnico / administrativo	Falta de respuesta de las UR ante las acciones de la UTIGyND.	Técnico / administrativo	Interno	El personal no interioriza los temas de IGyND. No se garantizan los derechos de las personas. No se generan mejoras en los procesos institucionales para propiciar el pleno ejercicio de los derechos político-electorales.	Anual	Importante	Muy probable
04	E.5.01.2.01 Gestión del Grupo de Trabajo de IGyND / Genera informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND	Recursos de Anexo 13 gestionados inadecuadamente	Financiero - Financiero / presupuestal	Reducciones presupuestales a las UR Aprobación de recursos adicionales por la Cámara de Diputados no solicitados. Proyectos de la CIP diseñados inadecuadamente. Criterios poco claros para unificar los reportes de actividades entre las diversas instancias (SHCP, INMUJERES, Grupo de Trabajo de Igualdad y No Discriminación del INE, gestión de recursos del Anexo 13, sistema de seguimiento presupuestario del INE).	Financiero / presupuestal Financiero / presupuestal Técnico / administrativo Técnico / administrativo	Interno	Que se etiqueten recursos en actividades no vinculadas a los objetivos del Anexo 13. Asignación de recursos adicionales a los programados para actividades no planeadas. Falta de concordancia entre los objetivos del proyecto y los del Anexo 13. Confusión en la información que se rinde a los diferentes mecanismos o instituciones.	Anual	Grave	Recurrente

## 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	Restringir la información que puede registrarse en los formatos (listas cerrados)	Preventivo	No	No	Sí	No	Deficiente	No
02	Establecer el mecanismo bajo el cual se realicen solicitudes de manera formal, vía oficio	Preventivo	No	No	Sí	No	Deficiente	No
03	Establecer cuota de asistencia por UR a las actividades de capacitación	Preventivo	No	No	Sí	No	Deficiente	No
04	Definir criterios que permitan orientar la gestión de los recursos de Anexo 13 y reflejarlos en los informes respectivos	Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Acciones para la implementación de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación
Fórmula	$[(FCR/FCPS)*(.34)]+[(APR/APPS)*(.33)]+[(ECR/ECPS)*(.33)]$
Línea base	96.7%

## k) Recursos

1. Equipo de audio
2. Equipo de cómputo
3. Equipo de telefonía fija
4. Multifuncional
5. Papelería

## l) Formatos y reportes

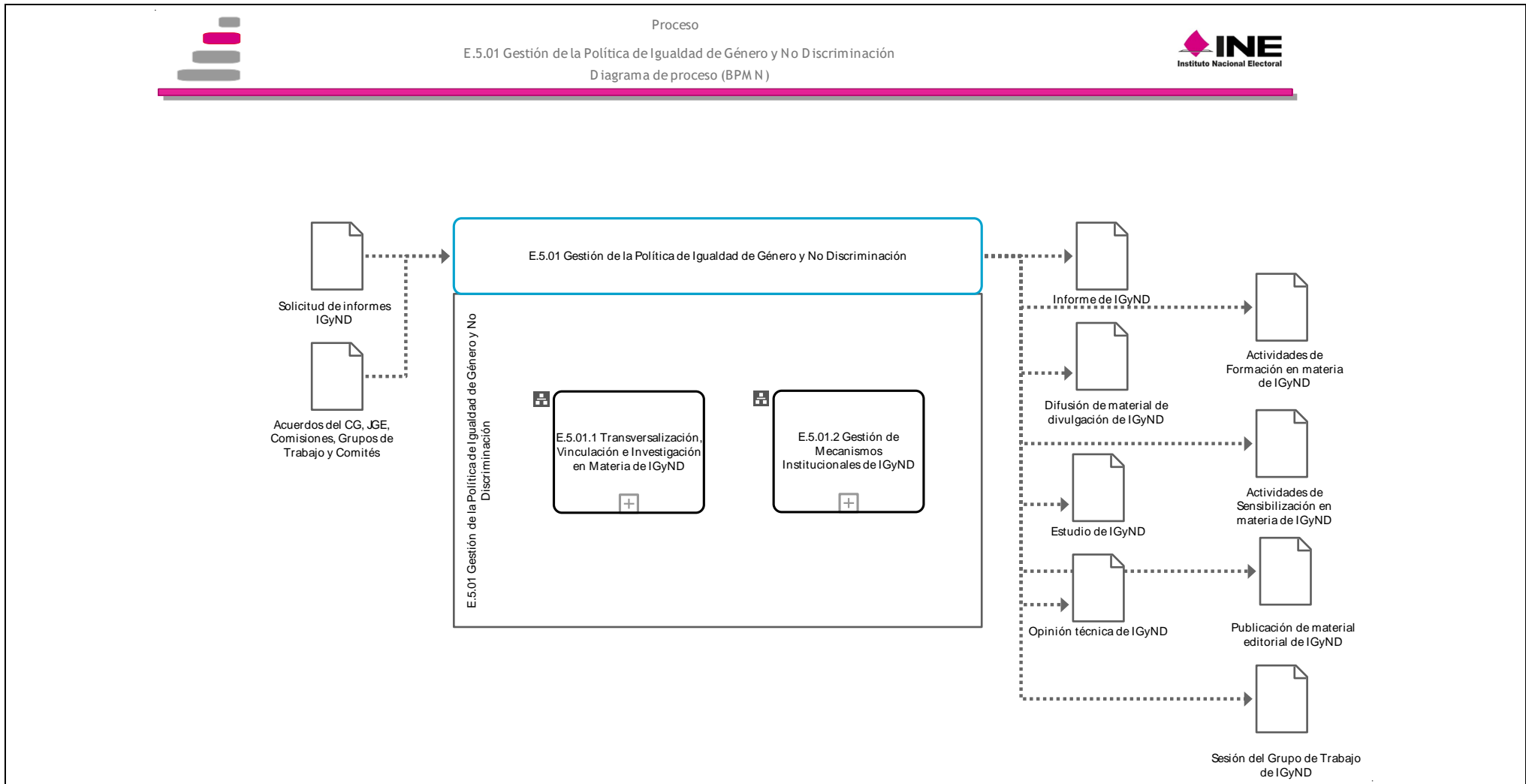
### Formatos

1. Ficha técnica de capacitación IGyND
2. Ficha técnica del estudio de IGyND
3. Formato confirmación de asistencia
4. Formato de convenio de colaboración
5. Formato de entrega de materiales
6. Formato de postulación de obra
7. Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGyND autorizado
8. Formato de seguimiento a acuerdos del Grupo de Trabajo IGyND
9. Listado de distribución

### Reportes

1. Acuerdos de la CIGyND
2. Estado del Ejercicio del Presupuesto
3. Informe de IGyND
4. Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND

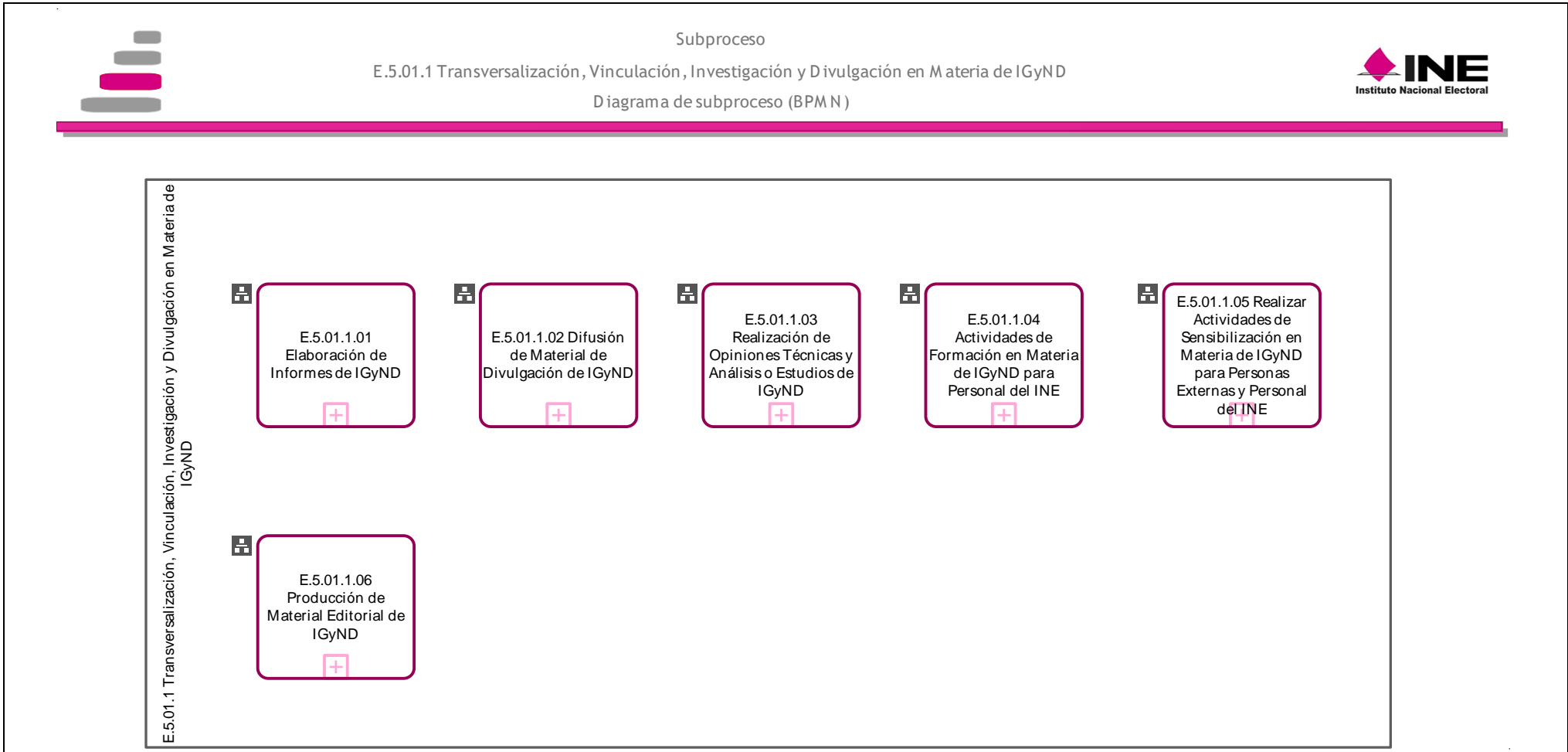
## m) Diagrama del proceso




Consulte el diagrama aquí.

## n) Descripción del proceso

### Subproceso E.5.01.1 Transversalización, Vinculación e Investigación en Materia de IGyND




Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.5.01.1 Transversalización, Vinculación, Investigación y Divulgación en Materia de IGyND	<ul style="list-style-type: none"> <li>E.5.01.1.01 Elaboración de Informes de IGyND</li> <li>E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND</li> <li>E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGyND</li> <li>E.5.01.1.04 Actividades de Formación en Materia de IGyND para Personal del INE</li> <li>E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGyND para Personas Externas y Personal del INE</li> <li>E.5.01.1.06 Producción de Material Editorial de IGyND</li> </ul>



Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento E.5.01.1.01 Elaboración de Informes de IGyND**

### **1. Objetivo**


Elaborar informes en materia de IGyND para dar cumplimiento a los requerimientos generados por las diferentes UR del Instituto, Comisiones del CG, Instancias Fiscalizadoras e Instituciones Nacionales o Internacionales.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Artículo 4; Artículo 15 BIS; Artículo 15 TER; Artículo 15 QUÁTER; Artículo 15 QUINTUS; Artículo 15 SEXTUS; Artículo 15 SÉPTIMUS; Artículo 15 OCTAVUS; Artículo 15 NOVENUS.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Artículo 36, Fracción XIV; Artículo 48 BIS, Fracción I.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 70, Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso m.
Política de Igualdad de Género y no discriminación del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Líneas estratégicas de la unidad técnica de igualdad de género y no discriminación 2016-2023	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; Funciones 6; Funciones 10; Funciones 13; Subdirección 1.2; Funciones 8; Subdirección 1.3; Funciones 1; Departamento 1.3.1; Funciones 1; Subdirección 1.4; Funciones 8; Funciones 9.

### **3. Reglas de operación**

1. El informe de IGyND deberá realizarse atendiendo los plazos señalados por la Institución o UR solicitante.
2. Cuando se requiera información de otras áreas, la solicitud deberá realizarse a través de oficio y correo electrónico.
3. El informe de IGyND deberá resguardarse en formato digital.
4. Únicamente se deberán recibir solicitudes de informes de IGyND de:
  - Alto funcionariado de alguna Institución Nacional o Internacional de Derechos Humanos.
  - Presidencia del CG.
  - Alguna Comisión del CG.
  - La persona titular de una Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o el Órgano Interno de Control del INE.

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

5. Las UR deberán atender los requerimientos de información de IGYND en los plazos establecidos por la UTIGyND.
6. Las UR deberán dar respuesta a los requerimientos de información a través de oficio y correo electrónico.
7. El contacto con la institución solicitante deberá ser a través de oficio, correo electrónico o llamada telefónica.

#### 4. Insumos y entregables

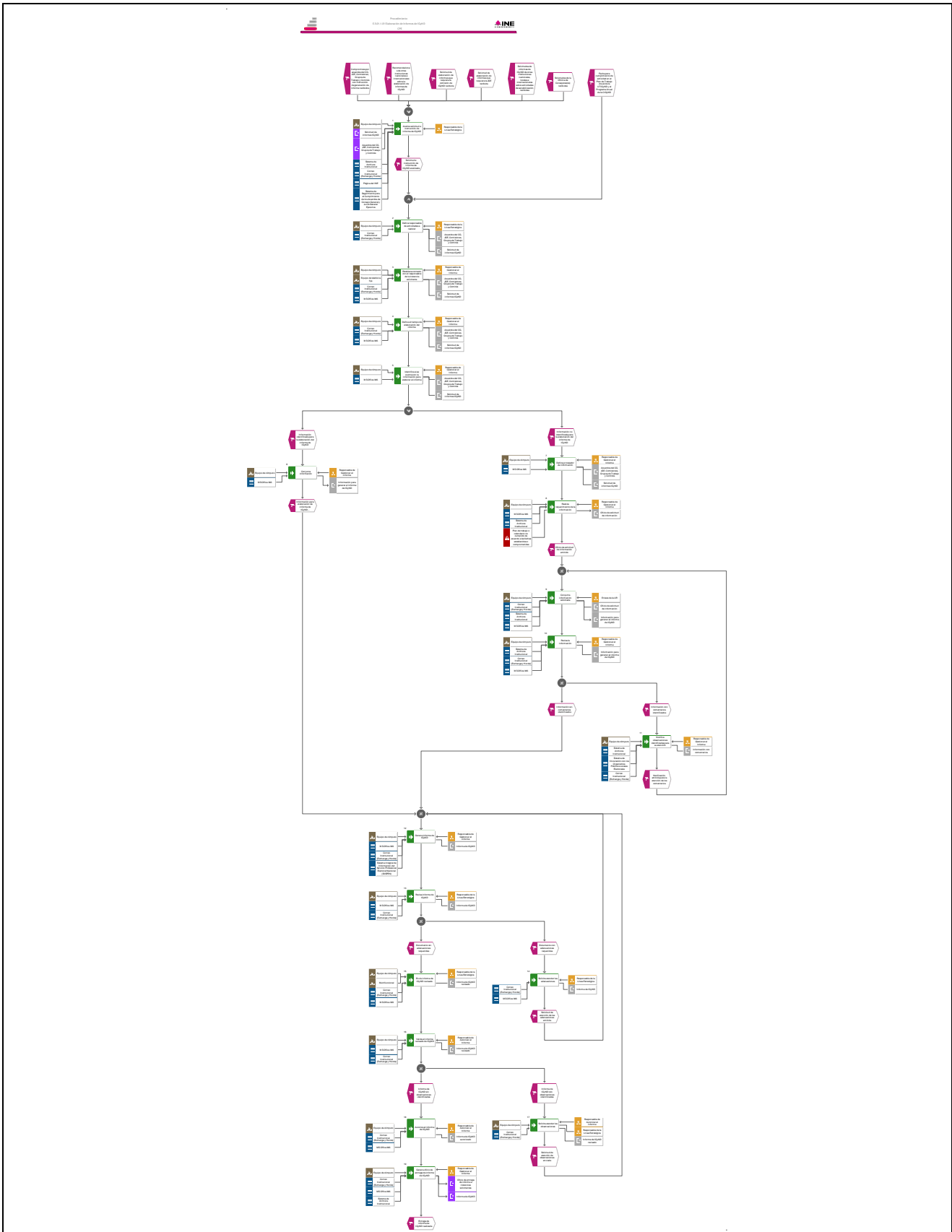
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de informes IGYND	Son requerimientos formales para la generación de informes de IGYND, que pueden venir de diversas Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas u Órganos Desconcentrados.	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas nacionales e internacionales Oficina de Consejera(o) Electoral
Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités	Son los acuerdos emitidos por el CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités, con la instrucción de organizar actividades de sensibilización.	CG JGE Comisiones Grupos de Trabajo Comités Instituciones Externas

##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de entrega de informe a instancias solicitantes	Es el oficio que debe referir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedente de la solicitud.</li> <li>• Documento que se remite.</li> <li>• Datos de contacto de la persona responsable de su elaboración.</li> </ul>	Instancia solicitante
Informe de IGYND	Es el informe en materia de IGYND generado para atender los requerimientos formales que pueden venir de diversas Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas u Órganos Desconcentrados.	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas Consejera(o) Electoral CG JGE CIGyND Grupos de Trabajo Comités

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza solicitud e instrucción de informe de IGYND</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Analiza la solicitud e instrucciones recibidas para identificar las actividades que se deben realizar para elaborar el informe de IGYND:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acuerdos se identifica:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• En qué consiste el acuerdo a través de la versión estenográfica.</li> <li>• En qué termino se aprobó.</li> <li>• Si se determinó algún plazo para el cumplimiento.</li> <li>• Necesidad de coordinación con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> <li>• Para solicitudes se identifican:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los plazos para la realización de la actividad de sensibilización.</li> <li>• Tipo de informe que se requiere.</li> <li>• A la persona que fungirá como contacto para la elaboración del informe.</li> <li>• Necesidad de coordinación con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de informes IGYND</p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Página del INE</p> <p>Sistema de Seguimiento para el Cumplimiento de los Acuerdos de Consejo General y Junta General Ejecutiva</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
2	Define responsable de actividades a realizar	<p>Define con base al informe requerido, al responsable que realizará la ejecución y seguimiento de la actividad.</p> <p>Envía las solicitudes o la instrucción a atender a través de correo electrónico.</p>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitud de informes IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Establece contacto con el responsable de la instancia solicitante	<p>Establece primer contacto con el responsable de la instancia solicitante a través de oficio, correo electrónico o llamada telefónica a fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar la recepción de la solicitud para generar el informe de IGyND.</li> <li>• Resolver dudas de la información solicitada.</li> </ul>	Responsable de Gestionar el Informe	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités Solicitud de informes IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)</p>
4	Define el tiempo de elaboración del informe	<p>Define el tiempo de elaboración del informe de IGyND considerando el plazo establecido en la solicitud o instrucción.</p> <p>El tiempo debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración e integración del informe de IGyND,</li> <li>• La revisión del informe de IGyND,</li> <li>• Los ajustes necesarios al informe de IGyND</li> <li>• La autorización de informe de IGyND.</li> </ul>	Responsable de Gestionar el Informe	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités Solicitud de informes IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
5	<p>Identifica si se cuenta con la información para elaborar el informe</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información identificada</p>	Identifica si la UTIGyND cuenta con la información necesaria para la elaboración del informe de IGyND.	Responsable de Gestionar el Informe	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités Solicitud de informes IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>para la elaboración del informe de IGYND</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Información no identificada para la elaboración del informe de IGYND</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>				(6 horas)
6	<p>Conjunta información</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	Conjunta la información que corresponda a la UTIGyND para la generación del informe de IGYND.	Responsable de Gestionar el Informe	<b>(salidas)</b> Información para generar el informe de IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
7	Define proveedor de información	Define a la UR proveedora de información para la generación del informe de IGYND.	Responsable de Gestionar el Informe	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités Solicitud de informes IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
8	Realiza requerimiento de la información	Realiza el requerimiento a través de oficio de solicitud de información, señalando el plazo para su envío.	Responsable de Gestionar el Informe	<b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 9			información	Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
9	Conjunta información solicitada	Conjunta la información requerida en el oficio de solicitud de información enviado por la UTIGyND.  Envía a través de oficio o correo electrónico la información solicitada dentro del plazo establecido para la elaboración del informe de IGyND.	Enlace de la UR	(salidas) Información para generar el informe de IGyND (documentos de trabajo) Oficio de solicitud de información	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
10	Revisa la información  Se realiza solo una de las siguientes acciones:  Información con comentarios identificados en la actividad 11	Revisa que la información esté completa y correcta, considerando lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la información no esté duplicada.</li> <li>• Que la información cumpla con las características requeridas: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Que se haya respetado el formato.</li> <li>•Que la información proporcionada corresponda al periodo que se requirió.</li> <li>•Que no se tenga dudas sobre lo que se está reportando.</li> </ul> </li> </ul>	Responsable de Gestionar el Informe	(documentos de trabajo) Información para generar el informe de IGyND	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Información sin comentarios identificados en la actividad 12				480 Minutos (1 día)
11	Notifica observaciones identificadas para su atención en la actividad 9	Notifica los comentarios encontrados en la información para su atención señalando el plazo para la entrega de la información corregida.	Responsable de Gestionar el Informe	(documentos de trabajo) de Información con comentarios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 horas)
12	Genera informe de IGyND	Genera informe de IGyND, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información fue requerida con un formato específico conjunta la información de todas las UR.</li> <li>• Si la información no fue requerida con un formato específico se elabora el formato de informe a instancias.</li> </ul> Envía a través de correo electrónico.	Responsable de Gestionar el Informe	(documentos de trabajo) Informe de IGyND	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(SIISPEN) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
13	<p>Revisa informe de IGYND</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documento con adecuaciones requeridas <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Documento sin adecuaciones requeridas <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Revisa el informe de IGYND, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se haya respetado la estructura del informe de IGYND o formato establecido.</li> <li>• Que la información esté completa.</li> <li>• Que el informe cumpla con las características establecidas por la instancia solicitante.</li> <li>• Que el documento contenga lenguaje incluyente.</li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe de IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
14	<p>Solicita atender las adecuaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	Notifica por cualquier medio, las adecuaciones al informe de IGYND, indicando el plazo para la entrega del documento.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe de IGYND	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Envía informe de IGYND revisado	Envía de manera digital o impresa el informe de IGYND para validación.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe de IGYND revisado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
16	Valida el informe revisado de IGYND  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Informe de IGYND con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 17</b>  Informe de IGYND sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 18</b>	Valida la estructura del informe de IGYND y que la información reportada corresponda con la Política Institucional de IGYND.	Responsable de Autorizar el Informe	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe de IGYND revisado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
17	Solicita atender las observaciones	Solicita atender las observaciones del informe de IGYND.	Responsable de Autorizar el Informe	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 12</b>			Informe de IGyND revisado	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
18	Autoriza el informe de IGyND	Autoriza el informe de IGyND.  Instruye a través de cualquier medio, se realice el envío del informe de IGyND autorizado al solicitante.	Responsable de Autorizar el Informe	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe de IGyND autorizado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
19	Genera oficio de entrega de informe de IGyND  <b>Fin del procedimiento</b>	Genera oficio de entrega de informe de IGyND.  Envía al solicitante el oficio de entrega y el informe de IGyND, confirma la recepción del documento.  Notifica a la Titular de la UTIGyND y Responsable de la Línea Estratégica el envío del informe de IGyND para su conocimiento.	Responsable de Gestionar el Informe	<b>(salidas)</b> Oficio de entrega de informe a instancias solicitantes Informe de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación

Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación




Clave de identificación: E.5.01

Fecha de aprobación: 6/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos

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

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Informe de IGYND

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGYND

### 1. Objetivo

Realizar la difusión de material de divulgación para promover los principios de IGYND en la función electoral y como parte de los principios de la cultura democrática.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Artículo 4; Artículo 15 BIS; Artículo 15 TER; Artículo 15 QUÁTER; Artículo 15 QUINTUS; Artículo 15 SEXTUS; Artículo 15 SÉPTIMUS; Artículo 15 OCTAVUS; Artículo 15 NOVENUS.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Artículo 36, Fracción XIV; Artículo 48 BIS, Fracción I.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 70, Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso m.
Política de Igualdad de Género y no discriminación del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Líneas estratégicas de la unidad técnica de igualdad de género y no discriminación 2016-2023	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral	Igualdad de Género y No Discriminación; Funciones 9; Subdirección 1.3; Funciones 6; Departamento 1.3.1; Funciones 7.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. Se deberá documentar el envío y recepción de los materiales de divulgación de IGYND.
2. Los expedientes de materiales de divulgación de IGYND deberán resguardarse de manera física y electrónica.
3. El diseño de los materiales de divulgación de IGYND deberá atender los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del INE.
4. El envío de materiales de divulgación de IGYND a otras entidades federativas, se notificará a través de correo electrónico y deberá solicitarse el envío del acuse de recepción.
5. Se deberán resguardar los acuses de entrega de los oficios de solicitud de difusión de material de divulgación de IGYND.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités	Son los acuerdos emitidos por el CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités, con la instrucción de organizar actividades de sensibilización.	CG JGE Comisiones Grupos de Trabajo Comités Instituciones Externas
Solicitud de difusión de material de IGYND	Solicitud de difusión de material de IGYND que contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refiere qué es lo que necesita.</li> <li>• Tema.</li> <li>• Temporalidad.</li> <li>• Contacto o responsable para comunicación.</li> <li>• Especificaciones de formato, en su caso.</li> <li>• El plazo de cumplimiento.</li> <li>• Es necesaria la coordinación de la Unidad Técnica con alguna otra área de Instituto.</li> </ul>	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas nacionales e internacionales JGE Comisiones Grupos de Trabajo Comités
Fallo publicado	Informe por el cual se especifica el proveedor asignado para la adquisición de materiales o servicios.	DRMS
Contrato	Es el acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones	DRMS

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	
Pedido	Es el acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	DRMS
Acuse de entrega de mensajería	Es la copia del oficio original enviado con el sello o firma de recepción de la persona a la que está dirigido.	Responsable de Mensajería

## II. Entregables

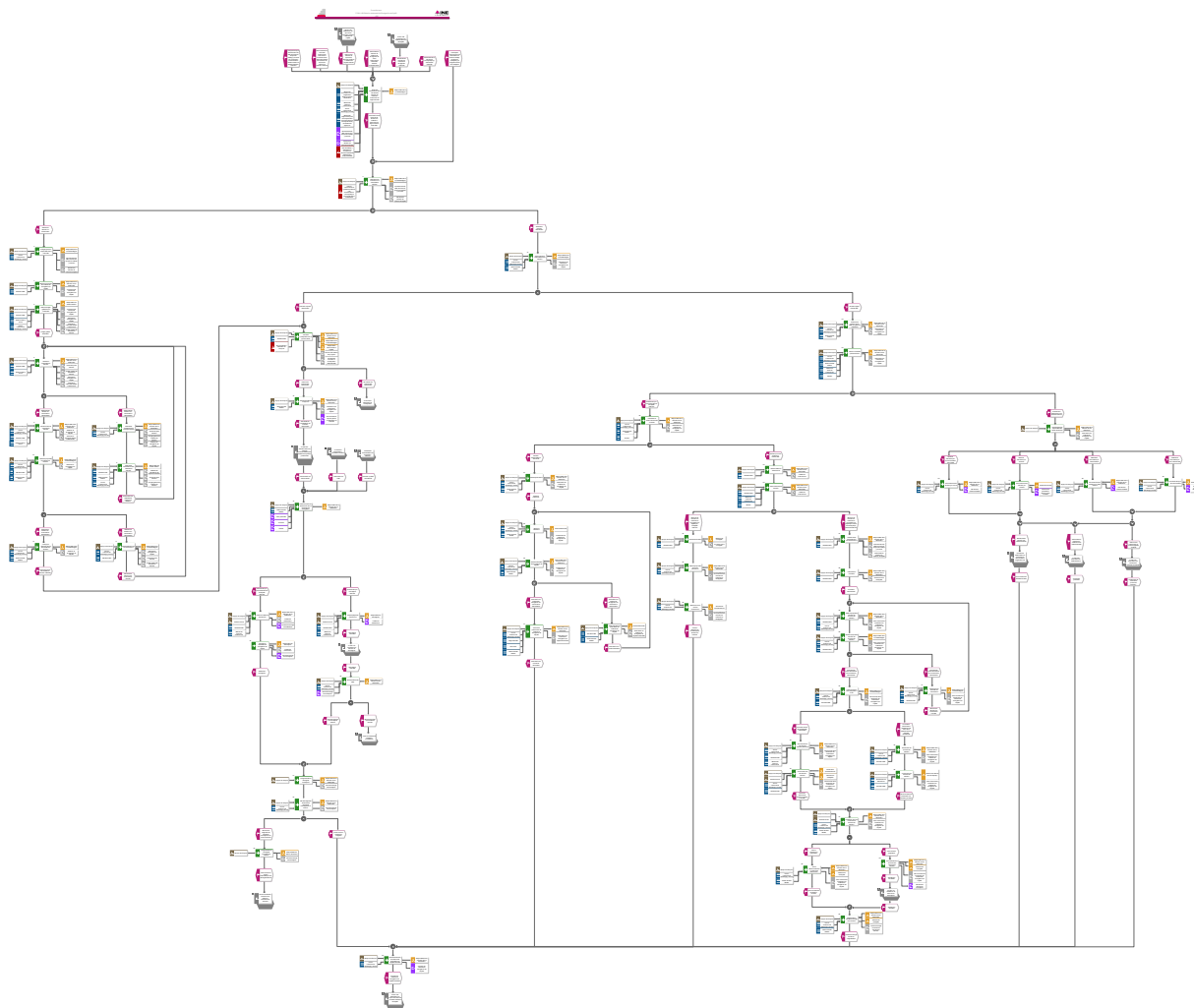
Entregable	Descripción	Cliente
Documentación soporte para la investigación de mercado	Puede ser conformada por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo técnico</li> <li>Condiciones contractuales</li> <li>Formato de oferta económica</li> <li>Tabla de puntos y porcentajes, en caso aplicable</li> <li>Documentos complementarios al anexo técnico</li> </ul>	DRMS
Formato de entrega de materiales	Es el formato que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la persona a la que se entrega</li> <li>La procedencia de la persona</li> <li>La fecha en que se entrega</li> <li>El número de materiales entregados</li> <li>Firma autógrafa de la persona que recibe</li> </ul>	Responsable de Mensajería
Acuse de entrega de mensajería	Es la copia del oficio original enviado con el sello o firma de recepción de la persona a la que está dirigido.	UTIGyND
Listado de distribución	Es el documento que muestra todos los destinatarios de los materiales a entregar. Debe contener el nombre de la persona a quien se dirigen los materiales y su cargo, así como el número de ejemplares que se le entregarán.	Responsable de Mensajería
Solicitud de servicio de mensajería	Solicitud de servicio de mensajería	DRMS
Solicitud de cobertura CNCS	Documento que contiene la especificación del tipo de cobertura que se deberá realizar, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitaciones</li> <li>Comunicados de prensa</li> <li>Versiones estenográficas</li> </ul>	CNCS

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Cartas aclaratorias</li> <li>• Transmisiones</li> <li>• Grabaciones</li> <li>• Cortes fotográficos</li> <li>• Ediciones de video</li> <li>• Infografía</li> <li>• Postal</li> <li>• Productos de INE radio</li> <li>• Gráficos animados</li> <li>• Videonotas</li> <li>• Grabación de entrevistas</li> <li>• Programas de televisión en estudio</li> <li>• Fotofrases</li> <li>• Publicación de artículos de consejeros</li> <li>• Invitación y difusión de eventos</li> <li>• Coberturas en tiempo real en redes sociales</li> <li>• Entrevistas tomadas de medios de comunicación</li> <li>• Grabaciones de audio</li> <li>• Diseños institucionales</li> <li>• Elaboración de líneas discursivas</li> <li>• Publicación de boletines en Central Electoral/estados</li> <li>• Grabación y difusión de mensajes de consejeros y consejeras electorales</li> <li>• Atención a solicitudes de medios de comunicación y</li> <li>• Cartas aclaratorias de medios de comunicación</li> </ul>	
Solicitud de publicación electrónica en Intranet	Correo electrónico que contiene la solicitud de publicación en Intranet con los datos generales de la información a publicar.	UR
Difusión de material de divulgación de IGyND	Es la notificación en la cual se informa al responsable de la instancia solicitante que la difusión del material de divulgación de IGyND fue realizada.	Instancia solicitante CNCS UR



## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza la información de la solicitud de difusión de material o instrucción en algún acuerdo</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Analiza la solicitud de difusión de material o instrucción en algún acuerdo, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para instrucción de acuerdos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>En que consiste el acuerdo a través de la versión estenográfica.</li> <li>En qué termino se aprobó.</li> <li>Si se determinó algún plazo para el cumplimiento.</li> <li>Es necesaria la coordinación de la Unidad Técnica con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> <li>Para solicitud por oficio:           <ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de cumplimiento.</li> <li>La información de la persona que está señalada como contacto.</li> <li>Es necesaria la coordinación de la Unidad Técnica con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> <li>Para solicitud por otros medios:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Se identifican los plazos para la difusión del material de divulgación.</li> <li>Se identifica a la persona que fungirá como contacto para la difusión de material de divulgación.</li> </ul> </li> </ul> <p>Identifica en las solicitudes recibidas las actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión de materiales de divulgación.</li> <li>Elaboración de materiales de divulgación.</li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitud de difusión de material de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Seguimiento para el Cumplimiento de los Acuerdos de Consejo General y Junta General Ejecutiva</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
2	<p>Identifica si se cuenta con los materiales a difundir</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Identifica si se cuenta con los materiales a difundir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa otros materiales de difusión que haya realizado la Unidad Técnica en la materia.</li> <li>Evalúa que esos materiales continúen vigentes o si requieren actualización.</li> <li>Determina la elaboración de nuevo contenido, en caso de que no se cuente con materiales.</li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitud de difusión</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Material a difundir no identificado <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Material a difundir identificado <b>Continúa en la actividad 13</b></p>			de material de IGYND	(6 horas)
3	Designa persona responsable de la actividad	<p>Designa a la persona responsable de la actividad para elaboración del material de divulgación de IGYND.</p> <p>Identifica las acciones a realizar para la elaboración del material de divulgación de IGYND y los tiempos para la misma.</p> <p>Notifica a través de correo electrónico, para su ejecución y seguimiento.</p>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitud de difusión de material de IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
4	Elabora contenidos del material de divulgación de IGYND	<p>Elabora el contenido de los materiales de divulgación de IGYND.</p> <p>Solicita la imagen gráfica los materiales de divulgación de IGYND y supervisa el diseño de los mismos.</p>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Contenido del material de divulgación de IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos (3 días)</p>
5	Elabora imagen gráfica	Elabora imagen gráfica de los materiales de divulgación de	Responsable de	<b>(salidas)</b>	<b>(recursos)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de los materiales  <b>Continúa en la actividad 6</b>	IGyND considerando el contenido de los mismos.  Envía el material de divulgación de IGyND con la imagen gráfica, a través de correo electrónico para revisión.	Diseño Gráfico	Imagen gráfica del material de difusión <b>(documentos de trabajo)</b> Contenido del material de divulgación de IGyND Material de divulgación de IGyND Manual de Identidad Gráfica Institucional	<b>materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Adobe Creative Cloud Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)
6	Revisa los materiales de difusión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Materiales de difusión con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 7</b>  Materiales de difusión sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 9</b>	Revisa la imagen gráfica y contenido de los materiales de divulgación de IGyND considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se haya incluido la totalidad del contenido para divulgación de IGyND aprobado.</li> <li>• Que los materiales de divulgación de IGyND tengan lenguaje incluyente.</li> </ul> Identifica si requiere modificaciones de diseño (imagen gráfica) o adecuaciones de contenido.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Contenido para difusión Imagen gráfica del material de difusión Material de divulgación de IGyND Manual de Identidad Gráfica Institucional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Adobe Creative Cloud <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
7	Solicita las modificaciones correspondientes	Solicita a través de correo electrónico las modificaciones correspondientes al material de divulgación de IGyND.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Contenido para	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				difusión Imagen gráfica del material de difusión Material de divulgación de IGyND	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
8	Realiza las modificaciones al material de difusión  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Realiza las modificaciones al material de divulgación de IGyND y envía a través de correo electrónico para su revisión.	Responsable de Diseño Gráfico	<b>(documentos de trabajo)</b> Material de divulgación de IGyNG modificado Contenido para difusión Imagen gráfica del material de difusión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
9	Da visto bueno al material de difusión	Da visto bueno al material de divulgación.  Envía a través de correo electrónico la propuesta de materiales de divulgación de IGyND.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Material de divulgación de IGyND Manual de Identidad Gráfica Institucional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Creative Cloud <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	<p>Valida la propuesta de material de difusión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Material de difusión con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Material de difusión sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Valida la propuesta de material de divulgación de IGYND, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los materiales cumplan con el objetivo de la difusión.</li> <li>• El contenido.</li> <li>• La imagen gráfica.</li> <li>• Que tengan lenguaje incluyente.</li> </ul> <p>Identifica si requiere modificaciones de diseño (imagen gráfica) o adecuaciones de contenido.</p>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Material de divulgación IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>
11	<p>Solicita atención de los comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Solicita a través de correo electrónico, la atención de los comentarios al material de divulgación de IGYND.</p>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Material de divulgación IGYND</p> <p>Contenido para difusión</p> <p>Imagen gráfica del material de difusión</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
12	<p>Instruye la ejecución de las actividades de difusión</p>	<p>Instruye la ejecución de las actividades de difusión, en caso de que la difusión sea impresa, instruye la realización de los trámites administrativos para la impresión</p>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Material de divulgación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 14</b>			IGyND	Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
13	Define persona responsable de la difusión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Difusión digital identificada <b>Continúa en la actividad 24</b>  Difusión impresa identificada <b>Continúa en la actividad 14</b>	Define a la persona responsable de la difusión cuando se cuenta con el material e identifica la forma en que se realizará la difusión (impresa o digital).	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Publicación de material divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
14	Consulta presupuesto con el que se cuenta  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  No cuenta con presupuesto	Consulta el presupuesto con el que se cuenta en el formato memoria de cálculo del proyecto, para el material de divulgación de IGyND, en caso de que no se cuenta con un presupuesto identificado, revisa la disponibilidad de economías.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Memoria de cálculo del proyecto FO-SIPP-04 Formato Presupuesto calendarizado 1c	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.04 Adecuación Presupuesto</b></p> <p>Cuenta presupuesto identificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>				(3 horas)
15	<p>Identifica material a imprimir</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad</b></p>	<p>Identifica el material y los requerimientos de impresión tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de materiales a imprimir.</li> <li>Características de la impresión (tipo de papel, gramaje, número de tintas para la impresión, tipo de empastado y traducción en braille).</li> <li>Tiempos de entrega de los materiales impresos.</li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Documentación soporte para la investigación de mercado</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Publicación de material de divulgación de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
16	<p>Define el medio de distribución de los materiales de divulgación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Distribución por la</p>	<p>Recibe el fallo o el pedido formalizado y resguarda de manera física.</p> <p>Define si la distribución de materiales se realizará por la UTIGyND o por mensajería.</p>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Fallo publicado</p> <p>Contrato</p> <p>Pedido</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Unidad Técnica de IGYND definida <b>Continúa en la actividad 17</b>  Distribución por mensajería definida <b>Continúa en la actividad 19</b>				
17	Define el listado de distribución	Define el listado de distribución, considerando lo siguiente:  Para el caso de distribución a áreas del Instituto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las Direcciones Ejecutivas, UR u Órganos Desconcentrados a los que se hará la entrega.</li> <li>El número de ejemplares que se entregarán por Dirección Ejecutiva, UR u Órgano Desconcentrado.</li> <li>El calendario de entrega.</li> </ul> Para el caso de la distribución a la ciudadanía: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de entrega de materiales.</li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(salidas)</b> Listado de distribución Formato de entrega de materiales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
18	Entrega los materiales de divulgación de IGYND  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Entrega los materiales de divulgación de IGYND de conformidad con el listado de distribución.  Recaba acuse de entrega de mensajería.	Responsable de Mensajería	<b>(salidas)</b> Acuse de entrega de mensajería <b>(documentos de trabajo)</b> Listado de distribución	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)
19	Prepara paquetes para envíos	Prepara los paquetes con el material de divulgación de IGYND a distribuir, de conformidad con lo establecido por el	Responsable de Mensajería	<b>(salidas)</b> Listado de	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.2.04.1.14 Prestación de Servicio de Mensajería	procedimiento de mensajería.		distribución	Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
20	Solicita trámite de pago  Se realizan las siguientes acciones:  Solicitud de pago a proveedores emitida Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores  Acuse de entrega de mensajería recibido Continúa en la actividad 21	Recibe acuse de entrega de mensajería.  Requiere de forma electrónica que se realice el trámite de pago por la elaboración de los materiales de divulgación de IGYND, para lo cual se remiten los antecedentes del servicio.	Responsable de la Difusión de los Materiales	(entradas) Acuse de entrega de mensajería	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
21	Integra acuses de entrega de mensajería	Integra los expedientes electrónico y físico con los acuses de entrega de mensajería recibidos.	Responsable de la Difusión de los Materiales	(documentos de trabajo) Acuse de entrega de mensajería	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
22	<p>Solicita resguardo de acuses de entrega de mensajería en el archivo</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de resguardo de acuses de mensajería en el archivo emitida</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p> <p>Archivo físico o electrónico integrado</p> <p><b>Continúa en la actividad 56</b></p>	Solicita el resguardo de los acuses de entrega de mensajería en archivo físico y electrónico de la UTIGyND.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuse de entrega de mensajería</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
23	<p>Integra acuses de entrega de mensajería en archivo</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria</b></p>	Integra en archivo físico y electrónico de la UTIGyND, los acuses de entrega de mensajería de los materiales de divulgación de IGYND.	Responsable del archivo de trámite	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuse de entrega de mensajería</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
24	Identifica el público al	Identifica al público al que están dirigidos los materiales de	Responsable de la	<b>(documentos de</b>	<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	que están dirigidos los materiales	divulgación de IGyND: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Instituto.</li> <li>Personal de OPL.</li> <li>Personal de Órganos Jurisdiccionales.</li> <li>Personal de Partidos Políticos.</li> <li>Ciudadanas y Ciudadanos.</li> <li>Público Infantil y Juvenil.</li> </ul>	Difusión de los Materiales	<b>trabajo)</b> Publicación de material divulgación IGyND	<b>materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
25	Define los canales para la difusión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Distribución por la Unidad Técnica de IGyND definida <b>Continúa en la actividad 26</b>  Distribución definida por otra área del Instituto <b>Continúa en la actividad 51</b>	Define los canales de difusión para el material de divulgación de IGyND, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando los materiales de divulgación de IGyND están dirigidos al personal del INE los medios de difusión son:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo entérate.</li> <li>• Correo somos INE.</li> <li>• Intranet.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> </li> <li>Cuando los materiales de divulgación de IGyND están dirigidos a personas externas los medios de difusión son:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes sociales del INE (Facebook, Twitter, YouTube).</li> <li>• Sitio web INE.</li> <li>• Micro sitio <a href="https://igualdad.ine.mx">https://igualdad.ine.mx</a></li> <li>• Solicitud a otras instituciones.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• SIVOPLE.</li> </ul> </li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos trabajo)</b> Publicación de material divulgación IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader Sistema de Archivos Institucional SIVOPLE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
26	Identifica los medios de difusión a utilizar  <b>Se realiza solo una de</b>	Identifica los medios de difusión a utilizar para los materiales de divulgación de IGyND, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando los materiales están dirigidos al personal del INE los medios de difusión son:</li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos trabajo)</b> Publicación de material	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>las siguientes acciones:</b></p> <p>Difusión identificada por sitios web <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Difusión por otra Institución identificada <b>Continúa en la actividad 32</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Cuando los materiales están dirigidos a personas externas los medios de difusión son:</li> <li>• Sitio web INE.</li> <li>• Micro sitio <a href="https://igualdad.ine.mx">https://igualdad.ine.mx</a></li> <li>• Solicitud a otras instituciones.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• SIVOPLE.</li> </ul>		divulgación de IGyND	<p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p>SIVOPLE</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
27	<p>Solicita publicación</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Identifica los medios de difusión por sitio web.</p> <p>Solicita a través de correo electrónico la publicación y remite los materiales aprobados.</p>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Publicación de material de divulgación de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
28	<p>Somete a validación</p>	<p>Somete a través de correo electrónico, el material de difusión publicado a validación.</p>	Enlace Web de UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Publicación de material de divulgación de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
29	<p>Revisa materiales de divulgación de IGyND</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación de material de divulgación con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 30</b></p> <p>Publicación de material de divulgación sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 31</b></p>	<p>Revisa los materiales de divulgación de IGyND considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se haya incluido la totalidad del contenido para divulgación de IGyND autorizado.</li> <li>• Que el mensaje de la publicación tenga lenguaje incluyente.</li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Publicación de material de divulgación IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
30	<p>Realiza ajustes a la publicación de material de divulgación de IGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Realiza ajustes derivados de los comentarios a la publicación del material de divulgación de IGyND.</p> <p>Envía a través de correo electrónico material de divulgación de IGyND modificado.</p>	Enlace Web de UR	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Publicación de material de divulgación de IGyND modificada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(6 horas)
31	Autoriza la publicación de material de divulgación de IGyND  <b>Continúa en la actividad 56</b>	Autoriza la publicación de material de divulgación de IGyND, a través de correo electrónico.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Publicación de material de divulgación de IGyND autorizada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Página del INE Micrositio Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
32	Define listado de instituciones	Define listado de las instituciones a las que se solicitará la difusión de los materiales de divulgación de IGyND.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de instituciones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
33	Define solicitud de difusión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de difusión de	Define si la solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND se debe realizar por correo electrónico, por oficio, ambas o por la herramienta informática vigente, considerando el listado de instituciones.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de instituciones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional SIVOPL

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>material de divulgación de IGYND por UTIGyND definida</p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p>Solicitud de difusión de material de divulgación de IGYND por oficina de Consejera(o) Electoral definida</p> <p><b>Continúa en la actividad 37</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
34	Identifica contactos	Identifica en el directorio de la UTIGyND, los contactos de las personas Titulares de las UR o instituciones a las que se enviarán los materiales, en caso de ser necesario actualiza los datos o crea un nuevo directorio.	Asistente de UTIGyND	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Directorio de la UTIGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)</p>
35	Elabora propuesta de correo electrónico	<p>Elabora propuesta de correo electrónico con la solicitud de difusión de material de divulgación de IGYND con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de la persona a la que se dirige.</li> <li>• Nombre completo de la persona a la que se dirige.</li> <li>• Área o institución a la que está adscrita.</li> <li>• Antecedente de la solicitud.</li> <li>• Datos precisos para el requerimiento de difusión.</li> <li>• Plazos para la difusión.</li> <li>• Contacto de la persona responsable de la actividad de difusión de la UTIGyND.</li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(salidas)</b> Correo electrónico con la solicitud de difusión de material de divulgación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma electrónica o autógrafa de la persona titular de la UTIGyND.</li> <li>Materiales autorizados.</li> </ul> <p>Remite propuesta de correo electrónico con la solicitud de difusión y contactos para su envío.</p>			
36	<p>Realiza envío de correos electrónicos</p> <p><b>Continúa en la actividad 56</b></p>	<p>Realiza envío de correo electrónico con la solicitud de difusión de material de divulgación de IGYND.</p>	Titular de la Unidad Técnica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Correo electrónico con la solicitud de difusión de material de divulgación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>300 Minutos (5 horas)</p>
37	<p>Identifica a la autoridad que enviará los oficios</p>	<p>Identifica cómo fue aprobado el acuerdo o el origen de la solicitud para definir la autoridad que enviará los oficios de difusión de material de divulgación de IGYND, las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del CG.</li> <li>Presidencia de la CIGyND.</li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitudes de difusión de material de IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
38	<p>Identifica los contactos</p> <p><b>Continúa en la actividad 39</b></p>	<p>Identifica en el directorio de la UTIGyND, los contactos de las personas Titulares de las UR o instituciones a las que se enviarán los materiales.</p> <p>En caso de ser necesario actualiza los datos o crea un nuevo directorio.</p>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Directorio de la UTIGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					480 Minutos (8 horas)
39	Elabora propuesta de oficio de solicitud de difusión	<p>Elabora propuesta de oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio.</li> <li>• Grado de la persona a la que se dirige.</li> <li>• Nombre completo de la persona a la que se dirige.</li> <li>• Área o institución a la que está adscrita.</li> <li>• Antecedente de la solicitud.</li> <li>• Datos precisos para el requerimiento de difusión.</li> <li>• Plazos para la difusión.</li> <li>• Contacto de la persona responsable de la actividad de difusión de la UTIGyND.</li> <li>• Firma electrónica o autógrafa de la persona que la persona titular de la UTIGyND.</li> <li>• Materiales autorizados.</li> </ul> <p>Remite a través de correo electrónico, la propuesta de oficio de solicitud de difusión para validación.</p>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
40	<p>Revisa la propuesta de oficio de solicitud de difusión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de oficio de solicitud con comentarios identificados</p> <p><b>Continúa en la actividad 41</b></p> <p>Propuesta de oficio de</p>	Revisa que la propuesta de oficio de solicitud de material de divulgación de IGyND esté correcto.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	solicitud sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 42</b>				
41	Solicita que se atiendan los comentarios <b>Continúa en la actividad 39</b>	Solicita a través de correo electrónico o de manera física, que se atiendan los comentarios.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
42	Instruye que los oficios se pasen a firma <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Firma del Titular de la UTIGyND identificada <b>Continúa en la actividad 43</b>  Firma de la Oficina de la Presidencia del CG o de la Presidencia de la CIGyND identificada <b>Continúa en la actividad 45</b>	Aprueba el oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND.  Instruye a través de correo electrónico o de manera verbal, que los oficios de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND se pasen a firma de la persona que remitirá los materiales de divulgación de IGyND, las cuales pueden ser:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la UTIGyND.</li> <li>• Oficina de la Presidencia del CG o de la Presidencia de la CIGyND.</li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
43	Envía oficios de solicitud de difusión para firma	Envía los oficios de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND para firma, estos pueden ser físicos o electrónicos.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
44	Firma oficios de solicitud de difusión  <b>Continúa en la actividad 47</b>	Firma los oficios de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND y los regresa a la persona responsable de la difusión.	Titular de la Unidad Técnica	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
45	Envía oficio de solicitud de difusión	Envía oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND para firma, a la Secretaria Técnica de la Presidencia del Consejo General o a la Oficina del Consejero o Consejera que presida la CIGyND, antes de realizar el envío se debe consultar a la persona de contacto si prefiere que se	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		le envíe el archivo electrónico o los oficios impresos.		IGyND	(Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
46	Firma oficio de solicitud de difusión  <b>Continúa en la actividad 47</b>	Recaba la firma del oficio de solicitud de difusión de material de divulgación ya sea del Responsable de Secretaria Técnica de la Presidencia del Consejo General, Consejero o Consejera, la firma puede ser autógrafa o electrónica, eso lo define la Oficina del Consejero o Consejera que se trate.  Envía oficio de solicitud de difusión firmado.	Enlace en la Oficina del Consejera(o)	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
47	Prepara el envío de los oficios de solicitud de difusión  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Oficios electrónicos preparados <b>Continúa en la actividad 48</b>  Oficios físicos preparados <b>Continúa en la actividad 49</b>	Prepara el envío de los oficios de solicitud de difusión, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el envío físico. <ul style="list-style-type: none"> <li>•Se debe sacar una copia para el acuse y una copia por cada persona de la que se tenga que hacer conocimiento.</li> </ul> </li> <li>• Para el envío electrónico. <ul style="list-style-type: none"> <li>•Se escanean los oficios de solicitud de difusión de forma individual y se renombran con el nombre de la persona a quien van dirigido.</li> </ul> </li> </ul> Resguarda en la carpeta electrónica los oficios de solicitud de difusión enviados.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
48	Envía electrónicamente los oficios de solicitud de difusión  <b>Continúa en la actividad 50</b>	Envía los oficios de solicitud de difusión, la persona debe elaborar la propuesta de correo electrónico, la cual debe de contemplar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre de la persona a la que va dirigido.</li> <li>• El oficio de solicitud en PDF.</li> <li>• Una breve descripción de la actividad que se solicita.</li> <li>• Los datos de contacto de la persona responsable de la difusión.</li> <li>• Los materiales a difundir.</li> <li>• La firma de la persona Titular de la Unidad Técnica.</li> </ul> <p>Remite junto con el correo electrónico de la persona a quien debe dirigirse.</p> <p>Solicita marcar copia del correo enviado a la persona responsable de la actividad de difusión.</p>	Responsable de la Difusión de los Materiales Asistente de UTIGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
49	Envía físicamente los oficios de solicitud de difusión  <b>Continúa en el procedimiento H.2.04.1.14 Prestación de Servicio de Mensajería</b>	Envía los oficios de solicitud de difusión, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el envío es para un área que se ubica dentro del Conjunto Tlalpan la entrega de los oficios de solicitud de difusión físicos debe realizarse en sus respectivas Oficialías de Partes. Únicamente cuando se trata de un oficio dirigido a la Presidencia el Consejo General, a la Oficina de un Consejero o Consejera Electoral, a la Secretaría Ejecutiva o a la Dirección del Secretariado la entrega se realiza en la Oficialía Electoral.</li> <li>• Cuando se trata de un oficio de solicitud de difusión dirigido a un área ubicada fuera del Conjunto Tlalpan o alguna Institución con domicilio en Ciudad de México, la entrega se realiza por mensajería de la DEA.</li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales Asistente de UTIGyND	<b>(salidas)</b> Solicitud de servicio de mensajería <b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
50	Resguarda los acuses de entrega de los oficios  <b>Continúa en la actividad 56</b>	Resguarda los acuses de entrega de los oficios de solicitud de difusión según corresponda.	Responsable de la Difusión de los Materiales Asistente de UTIGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de entrega de oficios de solicitud de difusión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
51	Identifica al área responsable del medio de difusión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Material difundido por correo entérate o somos INE <b>Continúa en la actividad 52</b>  Material difundido por Intranet <b>Continúa en la actividad 53</b>  Materiales difundidos por redes sociales <b>Continúa en la actividad 54</b>	Identifica al área responsable del medio de difusión a utilizar.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Publicación de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Materiales difundidos por sitio web del INE <b>Continúa en la actividad 55</b>				
52	Envía solicitud de difusión por correo  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b>  Solicitudes de difusión a la CNCS recibidas <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional</b>	Envía solicitud de difusión a través de correo electrónico, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo entérate.</li> <li>• El correo debe dirigirse a la CNCS y contener el nombre de la persona a quien se dirige, la solicitud de difusión que incluya el periodo y un calendario, los materiales a difundir en versiones PDF, JPEG y PNG, el contacto de la persona responsable de la difusión.</li> <li>• Correo somos INE.</li> <li>• El correo debe dirigirse a la DEA y contener el nombre de la persona a quien se dirige, la solicitud de difusión que incluya el periodo y un calendario, los materiales a difundir en versiones PDF, JPEG y PNG, el contacto de la persona responsable de la difusión.</li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(salidas)</b> Solicitud de cobertura CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
53	Envía solicitud de difusión por intranet  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>	El correo electrónico va dirigido a portal.ine@ine.mx y debe contener la solicitud de difusión que incluya el periodo y un calendario, el link del espacio en el que se deben cargar los materiales, y los materiales a difundir en versiones PDF, JPEG y PNG.	Enlace Web de UR	<b>(salidas)</b> Solicitud de publicación electrónica en Intranet	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de</b>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b></p> <p>Solicitudes de difusión a la CNCS recibidas</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.04 Elaboración de Productos de Comunicación Organizacional</b></p>				<p><b>ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
54	<p>Envía solicitud de difusión por redes sociales</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de publicación en medios digitales recibida</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b></p>	<p>Envía solicitud de difusión a través de correo electrónico, considerando lo siguiente cuando los materiales están dirigidos a personas externas la solicitud de difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redes sociales del INE (Facebook, Twitter, You Tube).</li> <li>El correo debe dirigirse a la CNCS y contener el nombre de la persona a quien se dirige, la solicitud de difusión que incluya el periodo y un calendario, los materiales a difundir en versiones PDF, JPEG y PNG, el contacto de la persona responsable de la difusión.</li> <li>Sitio web INE-</li> <li>El correo electrónico va dirigido a portal.ine@ine.mx y debe contener la solicitud de difusión que incluya el periodo y un calendario, el link del espacio en el que se deben cargar los materiales, los materiales a difundir en versiones PDF, JPEG y PNG.</li> </ul>	Responsable de la Difusión de los Materiales	<b>(salidas)</b> Solicitud de cobertura CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b>				
55	<p>Envía solicitud por sitio web del INE</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de publicación en medios digitales recibida</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b></p>	Envía la solicitud de publicación electrónica en Intranet.	Enlace Web de UR	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de publicación electrónica en Intranet</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
56	<p>Notifica la difusión de material de divulgación de IGyND realizada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.5.01.1.03 Realización de</b></p>	Notifica a través de correo electrónico al responsable de la instancia solicitante la difusión de material de divulgación de IGyND realizada.	Responsable de la Difusión de los Materiales	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Difusión de material de divulgación de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución)</b></p>

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación

Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación




Clave de identificación: E.5.01

Fecha de aprobación: 6/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGyND</b>				<b>aproximado)</b> 10 Minutos

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

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Listado de distribución	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGYND

### 1. Objetivo

Realizar las opiniones técnicas, análisis o estudios de IGYND para la divulgación del avance en el ejercicio de los derechos político electorales en condiciones de igualdad.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Artículo 4; Artículo 15 BIS; Artículo 15 TER; Artículo 15 QUÁTER; Artículo 15 QUINTUS; Artículo 15 SEXTUS; Artículo 15 SÉPTIMUS; Artículo 15 OCTAVUS; Artículo 15 NOVENUS.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Artículo 36, Fracción XIV; Artículo 48 BIS, Fracción I.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 70, Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso m.
Política de Igualdad de Género y no discriminación del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Líneas estratégicas de la unidad técnica de igualdad de género y no discriminación 2016-2023	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral	Igualdad de Género y No Discriminación; Funciones 3; Funciones 5; Subdirección 1.2; Funciones 2; Departamento 1.2.1; Funciones 1; Subdirección 1.3; Funciones 3; Departamento 1.3.1; Funciones 6; Subdirección 1.4; Funciones 3; Departamento 1.4.1; Funciones 2; Departamento 1.4.2; Funciones 3.


### 3. Reglas de operación

1. Los estudios en materia de IGYND deberán señalar siempre la metodología para su elaboración.
2. Las opiniones técnicas se deberán elaborar a solicitud expresa de las áreas del Instituto.
3. Para el caso de los estudios en materia de IGYND contratados, se deberá verificar el presupuesto por medio del formato 1b del proyecto.
4. Cuando se requiera información de otras áreas, la solicitud deberá realizarse a través de oficio y correo electrónico.
5. Los documentos administrativos que deriven de la contratación de servicios a terceros deberán ser resguardados por la UTIGYND de manera física y electrónica.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités	Son los acuerdos emitidos por el CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités, con la instrucción de organizar actividades de sensibilización.	CG JGE Comisiones Grupos de Trabajo Comités Instituciones Externas
Solicitudes de opiniones técnicas o estudios de IGYND	Son las solicitudes de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas u Órganos Desconcentrados para la realización de opiniones técnicas o estudios de IGYND.  Las solicitudes tienen las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refiere qué es lo que necesita.</li> <li>• Tema.</li> <li>• Temporalidad.</li> <li>• Contacto o responsable para comunicación.</li> <li>• Especificaciones de formato, en su caso.</li> </ul>	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas nacionales e institucionales Consejera(o) Electoral Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas
Fallo publicado	Informe por el cual se especifica el proveedor asignado para la adquisición de materiales o servicios.	DRMS
Contrato	Es el acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las	DRMS

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	
Pedido	Es el acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	DRMS
Primera versión de estudio de IGyND	Es el documento que contiene la primer versión de estudio de IGyND.	Proveedor de estudios de IGyND

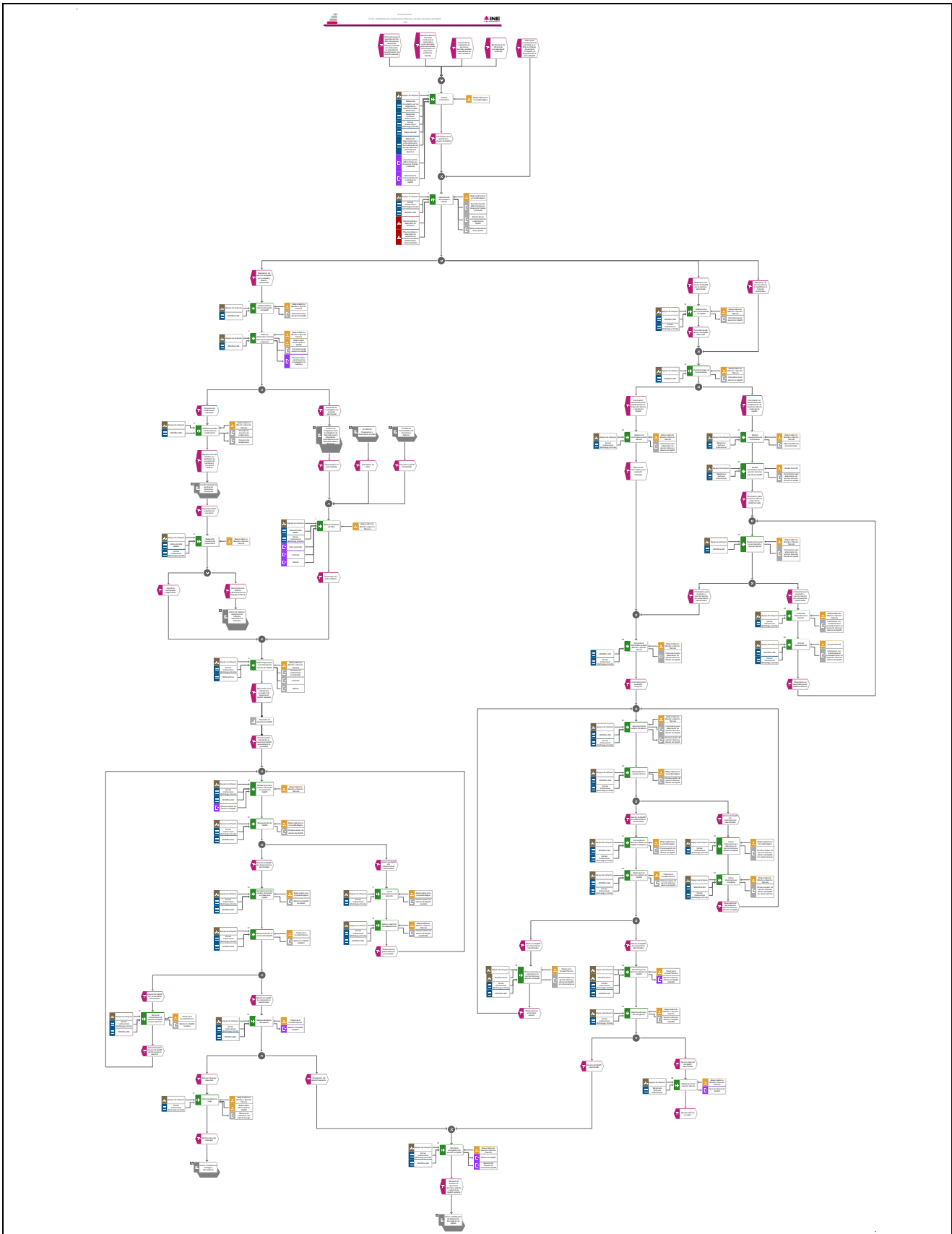
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Documentación soporte para la investigación de mercado	Puede ser conformada por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo técnico</li> <li>Condiciones contractuales</li> <li>Formato de oferta económica</li> <li>Tabla de puntos y porcentajes, en caso aplicable</li> <li>Documentos complementarios al anexo técnico</li> </ul>	DRMS
Estudio de IGyND validado	Es el estudio de IGyND que comprende la temática general y los objetivos del estudio validado.	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas CG JGE CIGyND Grupos de Trabajo Comités
Opinión técnica o estudio de IGyND validada	Es la opinión o estudio acerca del avance en el ejercicio de los derechos político electorales en condiciones de igualdad.	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas CG JGE CIGyND Grupos de Trabajo Comités
Opinión técnica de IGyND	Es el documento a través del cual se provee el conocimiento necesario para contribuir a la toma de decisiones en materia de IGyND.	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas Consejera(o) Electoral CG JGE Comisiones Grupos de Trabajo Comités
Estudio de IGyND	Es el documento a través del cual se investiga	UR

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	un fenómeno en materia de IGYND o se reflexiona sobre él, dando cumplimiento a los requerimientos formales de las áreas del INE.	Órganos Desconcentrados Instituciones públicas CG JGE CIGyND Grupos de Trabajo Comités
Solicitud de difusión de material de IGYND	Solicitud de difusión de material de IGYND que contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refiere qué es lo que necesita.</li> <li>• Tema.</li> <li>• Temporalidad.</li> <li>• Contacto o responsable para comunicación.</li> <li>• Especificaciones de formato, en su caso.</li> <li>• El plazo de cumplimiento.</li> <li>• Es necesaria la coordinación de la Unidad Técnica con alguna otra área de Instituto.</li> </ul>	UTIGyND

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.



## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza información  <b>Continúa en la actividad 2</b>	<p>Recibe u obtiene por cualquier medio la solicitudes o acuerdos para la realización de opiniones técnicas o estudios de IGyND, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos del CG, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités.</li> <li>• Solicitudes por oficio para informes de IGyND.</li> <li>• Solicitudes de opiniones técnicas o estudios de IGyND.</li> </ul> <p>Analiza la solicitud de estudio u opinión técnica recibida o instruida en algún acuerdo e identifica las actividades que se deben realizar para elaborar el estudio u opinión técnica, el análisis se realiza con base al tipo solicitud o instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acuerdos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• En qué consiste el acuerdo a través de la versión estenográfica.</li> <li>• En qué termino se aprobó.</li> <li>• Si se determinó algún plazo para el cumplimiento.</li> <li>• Es necesaria la coordinación de la Unidad Técnica con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> <li>• Para solicitudes por oficio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo de cumplimiento.</li> <li>• La información de la persona que está señalada como contacto.</li> <li>• Es necesaria la coordinación de la Unidad Técnica con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> <li>• Para solicitudes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican los plazos para la realización del estudio u opinión técnica.</li> <li>• Se identifica el tipo de estudio u opinión técnica que se requiere.</li> <li>• Se identifica a la persona que fungirá como contacto</li> </ul> </li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(entradas)</b> Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités Solicitudes de opiniones técnicas o estudios de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) Página del INE Sistema de Seguimiento para el Cumplimiento de los Acuerdos de Consejo General y Junta General Ejecutiva <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		para esta actividad.			
2	<p>Identifica las actividades a realizar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Realización de estudio de IGYND por proveedor externo identificado <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Realización del estudio de IGYND por el Instituto identificado <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Realización de opinión técnica de IGYND por el Instituto identificado <b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Define como se realizará las opinión técnica y análisis o estudio de IGYND.</p> <p>Define a la persona que realizará la ejecución y seguimiento de la actividad.</p> <p>Turna las solicitudes recibidas o los acuerdos a través de correo electrónico para su atención.</p>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitudes de opiniones técnicas o estudios de IGYND</p> <p>Memoria de cálculo del proyecto</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
3	Elabora la ficha técnica del estudio de IGYND	<p>Elabora la ficha técnica del estudio de IGYND en el formato establecido, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temática general del estudio.</li> <li>• Objetivo general del estudio.</li> <li>• Objetivos específicos.</li> <li>• Primera identificación de insumos necesarios.</li> <li>• Propuesta metodológica preliminar.</li> <li>• Propuesta de calendario.</li> </ul>	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Ficha técnica del estudio de IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregables esperados.</li> </ul>			240 Minutos (4 horas)
4	<p>Define el mecanismo a través del cual se realizará el servicio</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de investigación de mercado identificada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b></p> <p>Convenio de colaboración requerido</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Define el mecanismo a través del cual se realizará el servicio considerando la ficha técnica del estudio de IGyND, los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjudicación directa.</li> <li>Contrato (por proceso de invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública).</li> <li>Convenio de colaboración.</li> </ul>	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Documentación soporte para la investigación de mercado</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Ficha técnica del estudio de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
5	<p>Realiza propuesta de convenio de colaboración</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b></p>	<p>Realiza primera versión de propuesta de convenio de colaboración, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de convenio de colaboración (convenio marco o convenio específico).</li> <li>Nombres y cargos de las personas representantes legales de las instituciones que participan.</li> </ul>	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Formato de convenio de colaboración</p> <p>Convenio de colaboración</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>H.3.02.1.03 Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del convenio de colaboración.</li> <li>Apartado de antecedentes.</li> <li>Apartado de declaraciones.</li> <li>Cláusulas del convenio.</li> <li>Firmas autógrafas de las personas que lo suscriben.</li> <li>Anexos (en caso de ser necesario).</li> </ul> <p>Remite a través de correo electrónico la propuesta de convenio de colaboración a revisión de la DJ.</p>			<b>ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
6	Resguarda convenio de colaboración  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Convenio formalizado resguardado <b>Continúa en la actividad 8</b>  Documentos de archivo elaborados por las áreas generadoras <b>Continúa en el procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria</b>	Recibe el convenio de colaboración formalizado y lo resguarda de manera física o electrónica.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
7	Recibe notificación del fallo  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Recibe la notificación del fallo del proveedor seleccionado para iniciar con los trabajos de estudios de IGYND de conformidad con el calendario establecido.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<b>(entradas)</b> Fallo publicado Contrato Pedido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Reader Correo Institucional (Exchange y Horde)
8	Realiza supervisión a los trabajos del estudio de IGyND	Realiza la supervisión y revisión de los trabajos con el proveedor de estudios de IGyND de conformidad con el calendario establecido en el convenio de colaboración, contrato o pedido, las actividades de supervisión son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza todas las reuniones para aclaración de dudas y presentación de avances que la institución solicite.</li> <li>Proporciona y en su caso compila, la información que el proveedor requiera para la elaboración del estudio.</li> <li>Verifica que el avance en la investigación esté encaminado a cumplir el objetivo de la actividad.</li> <li>Verifica que las actividades se realicen conforme al calendario.</li> <li>Valida la primera versión del documento para la revisión de Responsable de la Línea Estratégica.</li> </ul>	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<b>(documentos de trabajo)</b> Convenio de colaboración formalizado Contrato Pedido	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 86,400 Minutos (9 meses)
9	Recibe la primera versión del estudio en materia de IGyND	Recibe a través de correo electrónico la primera versión del estudio en materia de IGyND generada por el proveedor contratado.  Turna a través de correo electrónico, la primera versión del estudio en materia de IGyND para revisión.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<b>(entradas)</b> Primera versión de estudio de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
10	Revisa estudio de IGyND  <b>Se realiza solo una de</b>	Revisa la primera versión del estudio en materia de IGyND, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que el estudio cumpla con el objetivo y la descripción de la ficha técnica del estudio.</li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Primera versión de estudio de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>las siguientes acciones:</b></p> <p>Estudio de IGyND con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Estudio de IGyND sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La metodología empleada para el desarrollo del estudio o investigación.</li> <li>• Coherencia de la estructura de capítulos.</li> <li>• Que se incluya la información proporcionada por el INE.</li> <li>• La contundencia de los hallazgos.</li> <li>• Gramática, ortografía y lenguaje incluyente.</li> </ul>			<p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)</p>
11	Indica observaciones para atención	Indica a través de correo electrónico o de manera física las observaciones a atender en el estudio en materia de IGyND.	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Primera versión de estudio de IGyND revisada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
12	<p>Gestiona atención de observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Gestiona con el proveedor de estudio de IGyND, la atención de observaciones indicadas en la primera versión del estudio de IGyND.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Primera versión de estudio de IGyND modificada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					1,440 Minutos (3 días)
13	Aprueba la primera versión del estudio en materia de IGyND	Aprueba la primera versión del estudio en materia de IGyND.  Turna a través de correo electrónico o físico el estudio en materia de IGyND para validación.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Estudio de IGyND aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
14	Revisa el estudio en materia de IGyND  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Estudio de IGyND con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 15</b>  Estudio de IGyND sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 16</b>	Revisa la primera versión del estudio en materia de IGyND, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que de forma general el estudio cumpla con el objetivo y la descripción de la ficha técnica del estudio.</li> <li>• La metodología empleada para el desarrollo del estudio o investigación.</li> <li>• Coherencia de la estructura de capítulos.</li> <li>• Que se incluya la información proporcionada por el INE.</li> <li>• La contundencia de los hallazgos.</li> <li>• Gramática, ortografía y lenguaje incluyente.</li> </ul>	Titular de la Unidad Técnica	<b>(documentos de trabajo)</b> Estudio de IGyND validado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
15	Emite los comentarios	Emite a través de correo electrónico los comentarios del	Titular de la Unidad	<b>(documentos de</b>	<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	del estudio de IGYND para su atención  <b>Continúa en la actividad 9</b>	estudio de IGYND para su atención.	Técnica	<b>(trabajo)</b> Estudio de IGYND revisado	<b>(materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
16	Realiza validación del estudio  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Solicitud de pago requerida <b>Continúa en la actividad 17</b>  Divulgación del estudio requerido <b>Continúa en la actividad 37</b>	Realiza validación de manera física o electrónica del estudio de IGYND.  Instruye a través de correo electrónico la divulgación del estudio de IGYND y el pago por la realización del mismo.	Titular de la Unidad Técnica	<b>(salidas)</b> Estudio de IGYND validado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
17	Solicita trámite de pago  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b>	Solicita a través de correo electrónico que se realice el trámite de pago para lo cual se remiten los antecedentes del servicio.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<b>(salidas)</b> Solicitud de realización del trámite de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					10 Minutos
18	<p>Elabora ficha técnica del estudio de IGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Elabora la ficha técnica del estudio de IGyND en el formato establecido, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temática general del estudio.</li> <li>• Objetivo general del estudio.</li> <li>• Objetivos específicos.</li> <li>• Primera identificación de insumos necesarios.</li> <li>• Propuesta metodológica.</li> <li>• Propuesta de calendario.</li> <li>• Entregables esperados.</li> </ul>	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Ficha técnica del estudio de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
19	<p>Identifica origen de la información</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información identificada para la elaboración de la opinión técnica o estudio de IGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Información no identificada para la elaboración de la opinión técnica o estudio de IGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>	<p>Identifica si la UTIGyND cuenta con la información con base en el tema y el objetivo para la elaboración del estudio en materia de IGyND o requiere solicitarla a otras UR del Instituto.</p>	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Ficha técnica del estudio de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	<p>Gestiona la información para el estudio</p> <p><b>Continúa en la actividad 26</b></p>	<p>Gestiona o recaba información necesaria para elaborar la opinión técnica o estudio en materia de IGYND con base al tema del mismo y el objetivo de la solicitud.</p>	<p>Responsable de Estudio u Opinión Técnica</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b>                      Información para elaboración de opinión técnica o estudio de IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>                      Correo Institucional (Exchange y Horde)  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      1,440 Minutos (3 días)</p>
21	<p>Realiza requerimiento de información</p>	<p>Elabora oficio de solicitud de información.</p> <p>Realiza el requerimiento a través de oficio de solicitud de información, señalando el plazo para el envío de la información.</p>	<p>Responsable de Estudio u Opinión Técnica</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b>                      Oficio de solicitud de información</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>                      Sistema de Archivos Institucional  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      30 Minutos</p>
22	<p>Recaba información para la opinión técnica o estudio de IGYND</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<p>Recaba información necesaria para elaborar la opinión técnica o estudio en materia de IGYND con base al tema del mismo y el objetivo.</p> <p>Envía a través de correo electrónico la información solicitada para la elaboración de la opinión técnica o estudio en materia de IGYND.</p>	<p>Enlace de la UR</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b>                      Información para elaboración de opinión técnica o estudio de IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>                      Sistema de Archivos Institucional  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      1,440 Minutos (3 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	<p>Revisa información para el estudio u opinión técnica</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>información para el estudio u opinión técnica con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p>información para el estudio u opinión técnica sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 26</b></p>	<p>Conjunta información obtenida para la realización de opinión técnica o estudio de IGyND.</p> <p>Revisa que la información tenga los insumos suficientes para la elaboración de la opinión técnica o estudio en materia de IGyND.</p>	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Información para elaboración de opinión técnica o estudio de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)</p>
24	Indica las observaciones a atender	Indica a través de correo electrónico las observaciones a atender en la información enviada.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Información con modificaciones para elaboración de la opinión técnica o estudio de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
25	Atiende observaciones	Atiende observaciones en materia de IGyND en la información para el estudio u opinión técnica y la envía para revisión.	Enlace de la UR	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 23</b>			Información con modificaciones para elaboración de la opinión técnica o estudio de IGyND	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 día)
26	Conjunta la información para el estudio u opinión técnica  <b>Continúa en la actividad 27</b>	Conjunta la información obtenida para la opinión técnica o el estudio, por las UR o por la UTIGyND.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<b>(documentos de trabajo)</b> Información para elaboración de opinión técnica o estudio de IGyND	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
27	Genera primera versión del estudio	Genera la primera versión de la opinión técnica o estudio en materia de IGyND.  Envía la primera versión de la opinión técnica o estudio en materia de IGyND, a través de correo electrónico.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<b>(salidas)</b> Primera versión de opinión técnica o estudio de IGyND <b>(documentos de trabajo)</b> Información para elaboración de opinión técnica o estudio de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 57,600 Minutos (6 meses)
28	Revisa estudio u opinión técnica	Revisa que la opinión técnica o estudio en materia de IGyND contenga los siguientes aspectos:	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Estudio de IGyND con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 29</b></p> <p>Estudio de IGyND sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 31</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté completa.</li> <li>• Que de forma general el estudio cumpla con el objetivo y la descripción de la ficha técnica del estudio.</li> <li>• Sea coherente con la estructura de capítulos.</li> <li>• Que se incluya la información proporcionada por el INE.</li> <li>• La contundencia de los hallazgos.</li> <li>• Gramática, ortografía y lenguaje incluyente.</li> </ul>		Primera versión de opinión técnica o estudio de IGyND	<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)</p>
29	Indica observaciones a atender en la opinión técnica o estudio de IGyND	Indica a través de correo electrónico o de manera física las observaciones a atender en la opinión técnica o estudio en materia de IGyND.	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Primera versión de opinión técnica o estudio de IGyND con observaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
30	<p>Aplica observaciones indicadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p>	Aplica modificaciones a la primera versión de opinión técnica o estudio de IGyND con observaciones indicadas y envía nuevamente para revisión.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Primera versión de opinión técnica o estudio de IGyND con observaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)
31	Turna opinión técnica o estudio de IGyND a validación	Turna la primera versión de la opinión técnica o estudio en materia de IGyND a través de correo electrónico para validación.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Primera versión de opinión técnica o estudio de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
32	<p>Valida opinión técnica o estudio de IGyND</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Estudio de IGyND con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 33</b></p> <p>Estudio de IGyND sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 34</b></p>	<p>Valida que la primera versión de la opinión técnica o estudio de IGyND esté correcta y completa, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que de forma general el estudio cumpla con el objetivo y la descripción de la ficha técnica del estudio.</li> <li>• Coherencia de la estructura de capítulos.</li> <li>• Que se incluya la información proporcionada por el INE.</li> <li>• La contundencia de los hallazgos.</li> <li>• Gramática, ortografía y lenguaje incluyente.</li> </ul>	Titular de la Unidad Técnica	<b>(documentos de trabajo)</b> Primera versión de opinión técnica o estudio de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
33	Emite comentarios a atender en la opinión técnica o estudio de IGYND  <b>Continúa en la actividad 27</b>	Emite a través de correo electrónico o de manera física los comentarios a atender en la opinión técnica o estudio en materia de IGYND.	Titular de la Unidad Técnica	<b>(documentos de trabajo)</b> Primera versión de opinión técnica o estudio de IGYND con observaciones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
34	Autoriza opinión técnica o estudio de IGYND	Autoriza de manera física o electrónica a la opinión técnica o estudio de IGYND.  Instruye a través de correo electrónico la difusión de la opinión técnica o estudio de IGYND.	Titular de la Unidad Técnica	<b>(salidas)</b> Opinión técnica o estudio de IGYND validada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
35	Identifica el medio de divulgación  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Opinión técnicas de IGYND identificada	Identifica en la opinión técnica o estudio de IGYND validado, el medio de divulgación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgación física.</li> <li>• Divulgación electrónica.</li> <li>• Presentación del estudio (evento).</li> </ul> Envía a través de correo electrónico al Responsable de la Línea Estratégica, la solicitud de difusión del estudio de IGYND u opinión técnica.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<b>(documentos de trabajo)</b> Opinión técnica o estudio de IGYND validada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 36</b></p> <p>Estudio de IGYND identificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 37</b></p>				20 Minutos
36	<p>Realiza envío de opinión técnica</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Realiza el envío de la opinión técnica de IGYND al solicitante.	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<b>(salidas)</b> Opinión técnica de IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
37	<p>Solicita la divulgación del estudio de IGYND</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGYND</b></p>	<p>Identifica el medio de divulgación del estudio de IGYND validado.</p> <p>Solicita a través de correo electrónico la difusión del estudio de IGYND por los medios autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgación física.</li> <li>• Divulgación electrónica.</li> <li>• Presentación del estudio (evento).</li> </ul>	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<b>(salidas)</b> Estudio de IGYND Solicitud de difusión de material de IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos

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



Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Ficha técnica del estudio de IGyND	Consulte el formato aquí.
Formato de convenio de colaboración	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## **Procedimiento E.5.01.1.04 Actividades de Formación en Materia de IGyND para Personal del INE**

### 1. Objetivo

Organizar las actividades de formación en materia de IGyND para capacitar al personal del INE en este tema.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Artículo 4; Artículo 15 BIS; Artículo 15 TER; Artículo 15 QUÁTER; Artículo 15 QUINTUS; Artículo 15 SEXTUS; Artículo 15 SÉPTIMUS; Artículo 15 OCTAVUS; Artículo 15 NOVENUS.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Artículo 36, Fracción XIV; Artículo 48 BIS, Fracción I.
Código de Ética de la Función Pública Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 70, Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso m.
Política de Igualdad de Género y no discriminación del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Líneas estratégicas de la unidad técnica de igualdad de género y no discriminación 2016-2023	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; Funciones 4; Funciones 7; Subdirección 1.2; Funciones 1; Departamento 1.2.1; Funciones 5; Subdirección 1.4; Funciones 11; Departamento 1.4.2; Funciones 8.
Protocolo para garantizar el derecho a la no discriminación por identidad y expresión de género de las personas que laboran en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. Cuando se requiera información de otras áreas, la solicitud deberá realizarse vía oficio y correo electrónico.
2. Los documentos administrativos que deriven de la contratación de servicios a terceros deberán ser resguardados de manera física y electrónica por la UTIGyND.
3. Las constancias de capacitación siempre deberán remitirse a la DEA para su incorporación al expediente laboral de quienes participaron.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités	Son los acuerdos emitidos por el CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités, con la instrucción de organizar actividades de sensibilización.	CG JGE Comisiones Grupos de Trabajo Comités Instituciones Externas
Solicitudes de actividades de formación de IGYND	Solicitudes de actividades de formación en materia de IGYND con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refiere qué es lo que necesita.</li> <li>• Tema.</li> <li>• Temporalidad.</li> <li>• Contacto o responsable para comunicación.</li> <li>• Especificaciones de formato, en su caso.</li> </ul>	UR Órganos Desconcentrados Instituciones públicas nacionales e internacionales Consejera(o) Electoral Direcciones Ejecutivas
FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal aprobada	Formato de dictaminación de partida presupuestal aprobado con el que obtiene la UR la validación de partida sobre las que debe clasificarse la adquisición de un bien o servicio.	DRF
Dictamen Técnico de Procedencia de Capacitación	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la acción de capacitación a dictaminar.</li> </ul>	DEA

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• objetivo de la capacitación.</li> <li>• Método instruccional.</li> <li>• Fechas y horarios de impartición.</li> <li>• Listado de participantes.</li> <li>• Autorización.</li> </ul>	
Contrato	Es el acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	DRMS
Pedido	Es el acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	DRMS
Fallo publicado	Informe por el cual se especifica el proveedor asignado para la adquisición de materiales o servicios.	DRMS

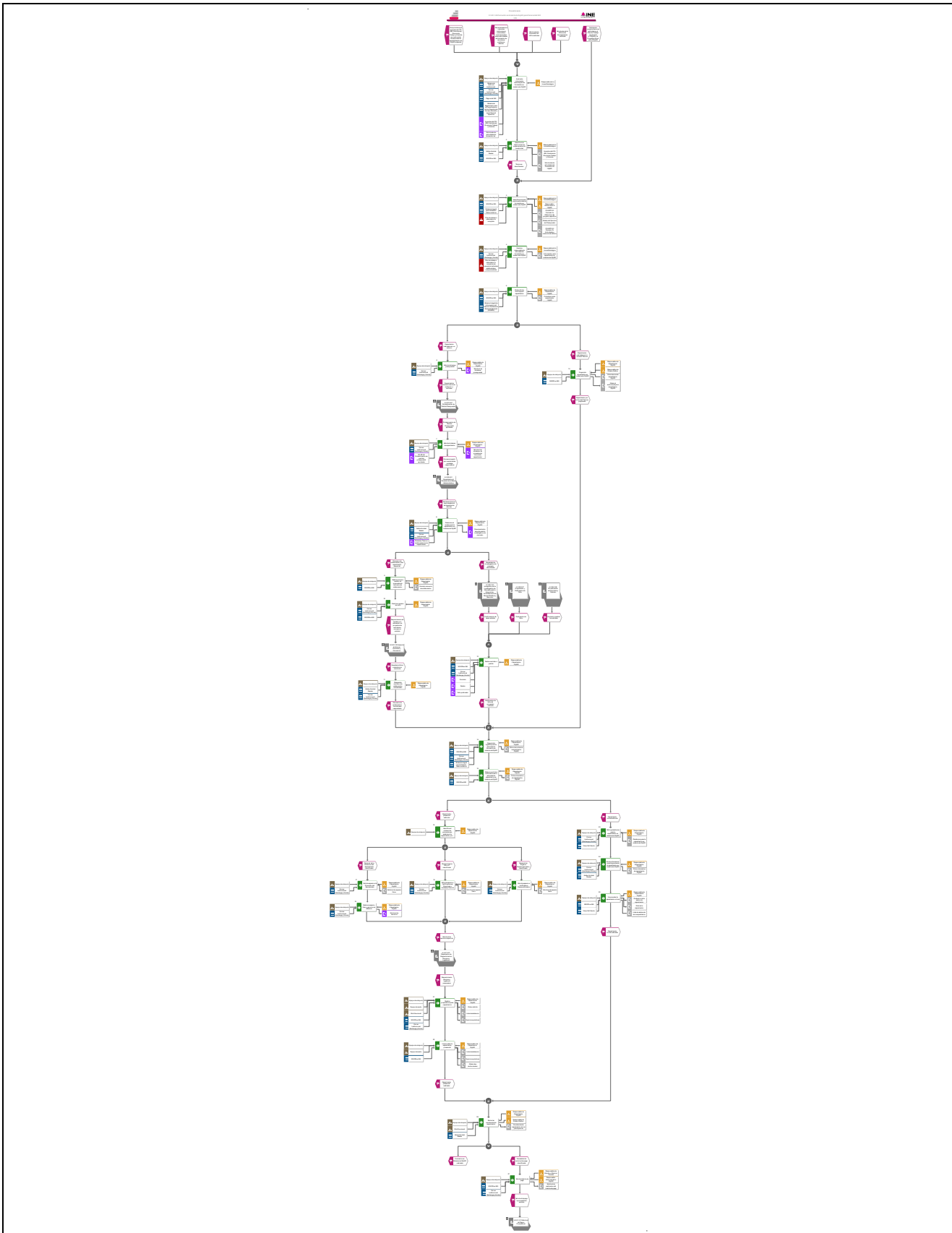
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de dictamen presupuestal	Solicitud de dictamen presupuestal.	DRF
Solicitud de dictamen de procedencia técnica de capacitación	Documento que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número consecutivo de dictamen.</li> <li>• Especificaciones de las características de la solicitud.</li> <li>• Número de partida.</li> </ul>	UR
Documentación soporte para la investigación de mercado	Puede ser conformada por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo técnico</li> <li>• Condiciones contractuales</li> <li>• Formato de oferta económica</li> <li>• Tabla de puntos y porcentajes, en caso aplicable</li> <li>• Documentos complementarios al anexo técnico</li> </ul>	DRMS
Solicitud de servicios	Es la solicitud de servicios, la cual puede comprender: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico</li> <li>• Cafetería</li> <li>• Personificadores</li> <li>• Apoyo de edecanes</li> <li>• Cronómetro</li> </ul>	Secretariado

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de audio</li> <li>• Proyector</li> <li>• Pantalla para proyección</li> </ul>	

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza la información recibida para la formación en materia de IGyND	<p>Analiza las solicitudes o instrucción de acuerdo recibidas con base al tipo de solicitud o instrucción, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para acuerdos se identifica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>En qué consiste el acuerdo a través de la versión estenográfica.</li> <li>En qué termino se aprobó.</li> <li>Si se determinó algún plazo para el cumplimiento.</li> <li>Necesidad de coordinación con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> <li>Para solicitudes se identifican:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Los plazos para la realización de la actividad de formación</li> <li>Tipo de actividad de formación que se requiere.</li> <li>A la persona que fungirá como contacto para actividad de formación.</li> <li>Necesidad de coordinación con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitudes de actividades de formación de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Página del INE</p> <p>Sistema de Seguimiento para el Cumplimiento de los Acuerdos de Consejo General y Junta General Ejecutiva</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
2	Identifica los términos en los cuales se autorizó la actividad	<p>Identifica en las solicitudes e instrucciones recibidas, los términos en los cuales se autorizó la actividad de capacitación en materia de IGyND, para esto verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se acordó un plazo para la realización de la actividad.</li> <li>El público al que está dirigida la actividad.</li> <li>Si se aprobó un objetivo y temario general.</li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitudes de actividades de formación de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Identifica recursos para la actividad de formación en materia de IGYND	Identifica el presupuesto con el que se cuenta, para la actividad de capacitación en materia de IGYND, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se cuenta con recursos para la realización de la actividad.</li> <li>• El monto de los recursos.</li> <li>• Los meses en los que se encuentran disponibles.</li> <li>• El proyecto y partida presupuestal en los que se encuentran los recursos.</li> </ul>	Responsable Administrativo IGYND Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico Estado del Ejercicio del Presupuesto FO-SIPP-03 Formato 1b Actividades y memoria de cálculo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
4	Nombra responsable de actividad de formación en materia de IGYND	Nombra al responsable de la actividad de capacitación en materia de IGYND y proporciona a través de correo electrónico la información general sobre dicha actividad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo para la realización de la actividad.</li> <li>• Público al que está dirigida la actividad.</li> <li>• Objetivo de la capacitación en materia de IGYND.</li> <li>• Temario general.</li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(salidas)</b> Información para capacitación en materia de IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
5	Elabora ficha técnica para capacitación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Capacitación realizada con un externo <b>Continúa en la</b>	Elabora ficha técnica con base en la solicitud o instrucción recibida, para la capacitación en materia de IGYND, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta de nombre de la capacitación.</li> <li>• Objetivo de la capacitación.</li> <li>• Temario preliminar.</li> <li>• Público objetivo.</li> <li>• Los materiales a utilizar.</li> <li>• El área que organiza.</li> <li>• La propuesta de fechas y sede.</li> </ul>	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(salidas)</b> Ficha técnica de capacitación IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>actividad 6</b> Capacitación realizada por la Unidad Técnica <b>Continúa en la actividad 13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de participantes a quienes está dirigida.</li> </ul> Determina si la capacitación en materia de IGYND debe impartirse por un proveedor o por la UTIGyND.			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
6	Solicita dictamen presupuestal <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal</b>	Solicita a través de correo electrónico dictamen presupuestal.	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(salidas)</b> Solicitud de dictamen presupuestal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
7	Solicita dictamen de capacitación <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.4.01 Capacitación al Personal de la Rama Administrativa</b>	Solicita el dictamen de capacitación a la DEA.	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(entradas)</b> FO-SP-09 Dictaminación de partida presupuestal aprobada <b>(salidas)</b> Solicitud de dictamen de procedencia técnica de capacitación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
8	Determina el medio para la capacitación en materia de IGYND	Recibe el dictamen de procedencia técnica a la unidad responsable solicitante y le indica los requisitos que debe enviar a la DP para su consideración como capacitación.	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(entradas)</b> Dictamen Técnico de Procedencia de Capacitación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de investigación de mercado identificada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b></p> <p>Convenio de colaboración para capacitación requerido</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Determina el procedimiento de contratación para la realización del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación directa.</li> <li>• Invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>• Licitación pública.</li> <li>• Convenio de colaboración para capacitación.</li> </ul>		<p><b>(salidas)</b></p> <p>Documentación soporte para la investigación de mercado</p>	<p>Adobe Acrobat Reader</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 días)</p>
9	<p>Realiza primera versión de propuesta de convenio de colaboración</p>	<p>Realiza la primera versión de propuesta de convenio de colaboración, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de convenio de colaboración (convenio marco o convenio específico).</li> <li>• Nombres y cargos de las personas representantes legales de las instituciones que participan.</li> <li>• Nombre del convenio de colaboración.</li> <li>• Apartado de antecedentes.</li> <li>• Apartado de declaraciones.</li> <li>• Cláusulas del convenio.</li> <li>• Firmas autógrafas de las personas que lo suscriben.</li> <li>• Anexos (en caso de ser necesario).</li> </ul>	<p>Responsable de Capacitación IGYND</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Formato convenio de colaboración</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Remite a revisión de la DJ  <b>Continúa en el procedimiento H.3.02.1.03 Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios</b>	Remite a través de correo electrónico la propuesta de convenio de colaboración a revisión de la DJ.	Responsable de Capacitación IGYND		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
11	Resguarda convenio de colaboración formalizado  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Recibe un tanto del convenio formalizado.  Resguarda la versión del convenio formalizado de manera física o electrónica.	Responsable de Capacitación IGYND		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Recibe contrato o pedido  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Recibe la notificación del fallo del proveedor seleccionado para iniciar con los trabajos de formación en materia de IGYND.	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(entradas)</b> Contrato Pedido Fallo publicado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
13	Prepara la capacitación en materia de IGyND  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Prepara la capacitación en materia de IGyND considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Define contenidos conforme a la ficha técnica de capacitación en materia de IGyND.</li> <li>Elabora materiales audiovisuales con apoyo del área de diseño.</li> <li>Identifica las herramientas didácticas a utilizar.</li> </ul>	Responsable de Capacitación IGyND Responsable de Diseño Gráfico	<b>(salidas)</b> Material audiovisual para capacitación IGyND <b>(documentos de trabajo)</b> Ficha técnica de capacitación IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>de ejecución (tiempo aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 días)
14	Organiza la logística para la actividad de formación en materia de IGyND	Organiza la logística para la actividad de formación en materia de IGyND.  Elabora oficios invitación dirigidos a las personas Titulares de la UR a capacitar en materia de IGyND, los cuales deben considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>La explicación de la actividad de formación.</li> <li>La propuesta de fechas y horarios, la modalidad de la actividad que puede ser presencial o virtual.</li> <li>La designación de personas que participarán en la capacitación.</li> <li>Los datos de contacto de la persona responsable de la actividad de formación.</li> </ul> Envía oficios de invitación a las personas Titulares de las UR a capacitar en materia de IGyND.	Responsable de Capacitación IGyND	<b>(salidas)</b> Oficio de invitación a capacitación IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>de ejecución (tiempo aproximado)</b> 120 Minutos (2.5 horas)
15	Elabora una ficha informativa de la actividad de capacitación en materia de IGyND  <b>Se realiza solo una de</b>	Elabora una ficha informativa de la actividad de capacitación en materia de IGyND, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>El objetivo general,</li> <li>Los objetivos específicos,</li> <li>El calendario,</li> <li>El temario,</li> </ul>	Responsable de Capacitación IGyND	<b>(salidas)</b> Ficha informativa de capacitación IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>de ejecución (tiempo)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>las siguientes acciones:</b></p> <p>Capacitación presencial definida <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Capacitación virtual definida <b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las semblanzas curriculares de los facilitadores y</li> <li>Estructura de la capacitación.</li> </ul> <p>Define la modalidad de la actividad que puede ser presencial o virtual.</p>			<p><b>aproximado)</b> 120 Minutos (2.5 horas)</p>
16	<p>Identifica el número de personas que asistirán a la capacitación por grupo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Personal de la Dirección del Secretariado identificado <b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Personal de las DE o UT identificado <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Personal de Órganos Desconcentrados</p>	<p>Identifica el número de personas por grupo y la sede para la capacitación en materia de IGyND:</p>	<p>Responsable de Capacitación IGyND</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	identificado <b>Continúa en la actividad 20</b>				
17	Solicita espacio a la Dirección del Secretariado	Solicita vía oficio o correo electrónico el espacio a cargo de la Dirección del Secretariado y a la Dirección de Análisis y Apoyo Técnico, refiriendo los días en los cuales se necesita y los horarios.	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(salidas)</b> Solicitud de espacio físico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)
18	Gestiona espacio físico y servicio de cafetería  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos</b>	Solicita la sede para la capacitación en materia de IGYND y el servicio de cafetería a través de correo electrónico, refiriendo los días en los cuales se necesita, los horarios y el número de personas.	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(salidas)</b> Solicitud de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
19	Solicita espacio a las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnica  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos</b>	Solicita a través de correo electrónico el espacio a cargo de la Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas, refiriendo los días en los cuales se necesita y los horarios.	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(salidas)</b> Solicitud de espacio físico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)
20	Solicita espacio a los	Solicita a través de correo electrónico el espacio a cargo de	Responsable de	<b>(salidas)</b>	<b>(recursos)</b>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Órganos Desconcentrados  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos</b>	Órganos Desconcentrados, con el apoyo de la Junta Local o la Junta Distrital que se trate para su préstamo, refiriendo los días en los cuales se necesita y los horarios.	Capacitación IGYND	Solicitud de espacio físico	<b>materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)
21	Realiza preparativos para capacitación	<p>Recibe a través de correo electrónico la confirmación de la sede para la capacitación en materia de IGYND y el servicio de cafetería a proporcionar.</p> <p>Realiza los preparativos para la capacitación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de los materiales que se van a utilizar, como pueden ser el Orden del día, ejercicios prácticos, carpetas de información y lista de asistencia.</li> <li>• Prueba de materiales audiovisuales.</li> <li>• Revisión de conexión de equipo de cómputo y proyector.</li> <li>• Revisión de conexión a internet desde el aula.</li> <li>• La prueba de sonido.</li> </ul>	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(salidas)</b> Orden del día Lista de asistencia Ejercicios prácticos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de audio Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
22	Lleva a cabo la capacitación presencial  <b>Continúa en la actividad 26</b>	<p>Lleva a cabo la capacitación presencial en materia de IGYND, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el uso de materiales audiovisuales.</li> <li>• Verifica que todas las personas se anoten en la lista de asistencia.</li> <li>• Realiza la distribución de los materiales a utilizar.</li> <li>• Verifica el sonido.</li> <li>• Verifica el servicio de cafetería.</li> <li>• Apoya en la resolución de dudas cuando se realizan preguntas del ámbito institucional.</li> </ul>	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(documentos de trabajo)</b> Lista de asistencia Ejercicios prácticos Materiales audiovisuales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de audio <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Define plataforma para la capacitación en materia de IGYND	Define la plataforma que funciona mejor, considerando el número de personas que integra el grupo, en caso de contar con licencia de la plataforma la UTIGyND genera el enlace, de no ser así se solicita a través de correo electrónico proporcionando el nombre de la actividad, la fecha y horario de realización.	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(salidas)</b> Plataforma para la capacitación en materia de IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Cisco Call Studio <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
24	Envía información a participantes de la capacitación en materia de IGYND	Envía a través de correo electrónico información para la capacitación en materia de IGYND a las personas participantes, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El link de acceso a la sesión.</li> <li>• La ficha informativa de la capacitación o carpeta electrónica en formato PDF.</li> <li>• Agenda a través de Outlook la sesión a las personas participantes.</li> </ul>	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(documentos de trabajo)</b> Ficha informativa de capacitación IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
25	Lleva a cabo la capacitación virtual  <b>Continúa en la actividad 26</b>	Lleva a cabo la capacitación virtual en materia de IGYND el día programado, para esto realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abre o solicita la apertura de la sala virtual con media hora de antelación.</li> <li>• Proporciona la información técnica para el desarrollo de la sesión.</li> <li>• Realiza la grabación de toda la sesión.</li> <li>• Realiza capturas de pantalla para visualizar los nombres de todas las personas asistentes.</li> <li>• Solicita el pase de lista mediante el chat de la sesión.</li> <li>• Guarda en documento Word el chat de la sesión.</li> </ul>	Responsable de Capacitación IGYND	<b>(salidas)</b> Grabación de la sesión de capacitación Chat de la capacitación <b>(documentos de trabajo)</b> Lista de asistencia de la capacitación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Cisco Call Studio <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>A solicitud de la persona ponente, apoya en el manejo de los materiales audiovisuales que se utilicen.</li> </ul>			
26	<p>Emite las constancias de capacitación</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de solicitud de pago identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Formación en Materia de IGYND realizada</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Emite las constancias de capacitación de conformidad con los criterios establecidos, las cuales contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El nombre de la capacitación.</li> <li>Las fechas y horarios de su realización.</li> <li>El nombre completo de la persona participante.</li> <li>Firma autógrafa de los facilitadores.</li> <li>En caso de haber sido proporcionado por una consultoría, se debe incluir el logotipo de la misma.</li> </ul> <p>Entrega constancias de capacitación a los participantes en la formación de materia de IGYND.</p> <p>Remite físicamente la copia de las constancias para su integración al expediente de las personas participantes.</p>	Responsable de Capacitación IGYND	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Constancias de capacitación de los participantes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>
27	<p>Solicita trámite de pago</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b></p>	<p>Solicita a través de correo electrónico que se realice el trámite de pago para lo cual se remiten los antecedentes del servicio.</p>	Responsable de Estudio u Opinión Técnica	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de realización del trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>

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



Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Ficha técnica de capacitación IGYND	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Estado del Ejercicio del Presupuesto

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### **Procedimiento E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGYND para Personas Externas y Personal del INE**

#### 1. Objetivo

Organizar actividades de sensibilización en materia de IGYND para el personal del INE, de Órganos Electorales Administrativos o Jurisdiccionales y ciudadanía en general, a fin de difundir los principios de IGYND en la función electoral.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Artículo 4; Artículo 15 BIS; Artículo 15 TER; Artículo 15 QUÁTER; Artículo 15 QUINTUS; Artículo 15 SEXTUS; Artículo 15 SÉPTIMUS; Artículo 15 OCTAVUS; Artículo 15 NOVENUS.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Artículo 36, Fracción XIV; Artículo 48 BIS, Fracción I.
Código de Ética de la Función Pública Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 70, Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso m.

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Política de Igualdad de Género y no discriminación del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Líneas estratégicas de la unidad técnica de igualdad de género y no discriminación 2016-2023	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; Funciones 11; Subdirección 1.2, Departamento 1.2.1; Funciones 2; Subdirección 1.3; Funciones 8; Departamento 1.3.1; Funciones 8; Subdirección 1.4, Departamento 1.4.1; Funciones 7; Departamento 1.4.2; Funciones 1.
Protocolo para garantizar el derecho a la no discriminación por identidad y expresión de género de las personas que laboran en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. Las solicitudes de sensibilización en materia de IGYND podrán recibirse vía oficio o correo electrónico.
2. Cuando se trate de actividades de sensibilización interinstitucionales las invitaciones deberán ser firmadas por la Presidencia del CG.
3. Cuando se trate de actividades de sensibilización instruidas por CIGYND, las invitaciones deberán ser firmadas por la Presidencia de la Comisión.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités	Son los acuerdos emitidos por el CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités, con la instrucción de organizar actividades de sensibilización.	CG JGE Comisiones Grupos de Trabajo Comités Instituciones Externas
Solicitudes de sensibilización de IGYND	Solicitudes de sensibilización en materia de IGYND con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refiere qué es lo que necesita.</li> <li>• Tema.</li> <li>• Temporalidad.</li> <li>• Contacto o responsable para comunicación.</li> <li>• Especificaciones de formato, en su caso.</li> </ul>	UR Instituciones públicas nacionales e internacionales Consejera(o) Electoral
Fallo publicado	Informe por el cual se especifica el proveedor asignado para la adquisición de materiales o servicios.	DRMS
Contrato	Es el acuerdo de voluntades que celebra el	DRMS

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	
Pedido	Es el acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	DRMS
CFDI y XML del proveedor	CFDI y XML del proveedor de acuerdo a lo que señale la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) y a lo que se detalle en el SCP-Anexo 2 Lista de Verificación.	Proveedor del servicio

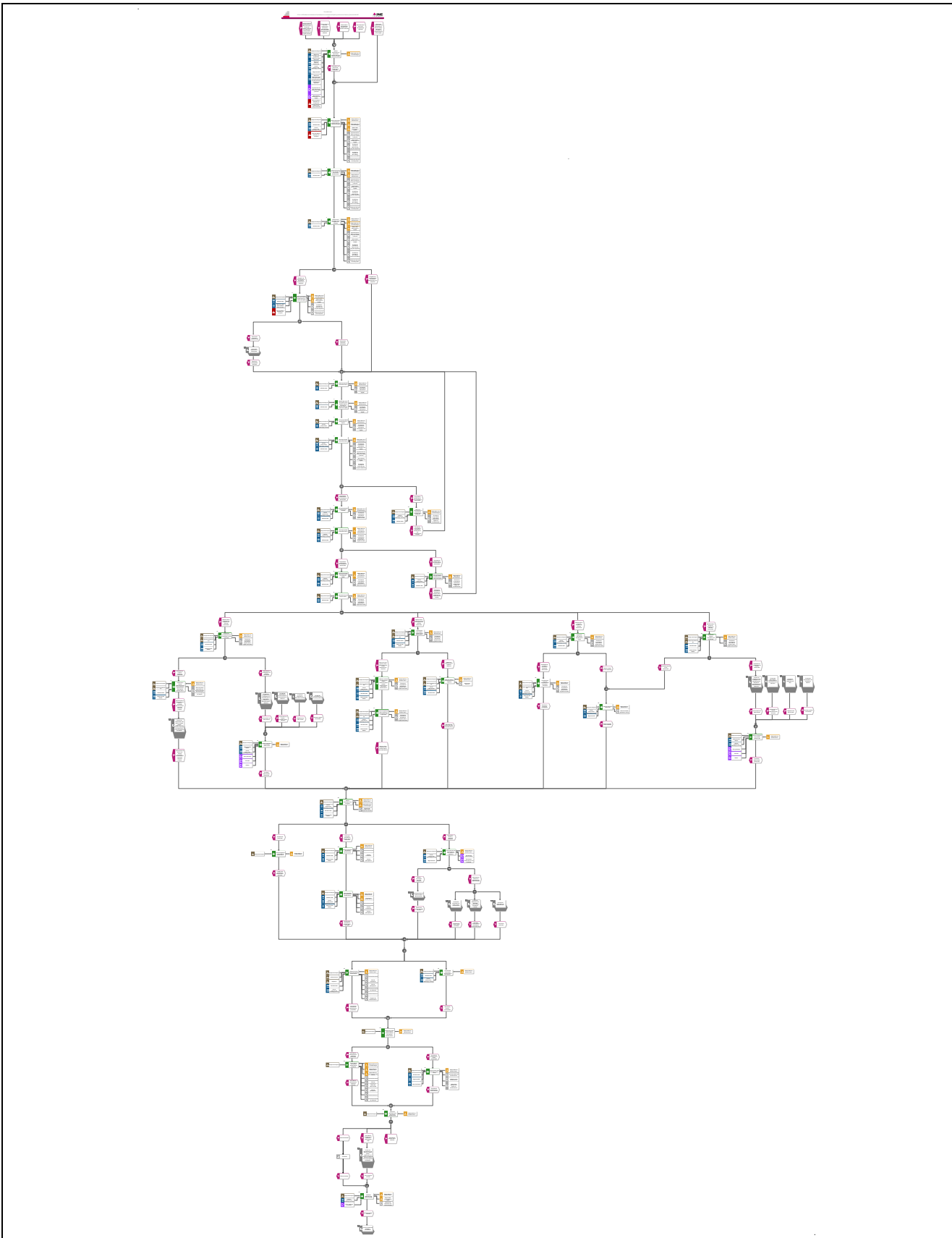
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de cobertura CNCS	<p>Documento que contiene la especificación del tipo de cobertura que se deberá realizar, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Comunicados de prensa</li> <li>• Versiones estenográficas</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Cartas aclaratorias</li> <li>• Transmisiones</li> <li>• Grabaciones</li> <li>• Cortes fotográficos</li> <li>• Ediciones de video</li> <li>• Infografía</li> <li>• Postal</li> <li>• Productos de INE radio</li> <li>• Gráficos animados</li> <li>• Videonotas</li> <li>• Grabación de entrevistas</li> <li>• Programas de televisión en estudio</li> <li>• Fotófrases</li> <li>• Publicación de artículos de consejeros</li> <li>• Invitación y difusión de eventos</li> <li>• Coberturas en tiempo real en redes sociales</li> <li>• Entrevistas tomadas de medios de comunicación</li> <li>• Grabaciones de audio</li> <li>• Diseños institucionales</li> <li>• Elaboración de líneas discursivas</li> <li>• Publicación de boletines en Central Electoral/estados</li> <li>• Grabación y difusión de mensajes de consejeros y consejeras electorales</li> <li>• Atención a solicitudes de medios de</li> </ul>	CNCS

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	comunicación y <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas aclaratorias de medios de comunicación</li> </ul>	
Solicitud de transmisión en vivo a webcast	Solicitud de transmisión en vivo a webcast	CNCS

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza información de solicitud de sensibilización en materia de IGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Analiza las solicitudes e instrucciones recibidas para identificar las actividades que se deben realizar para la sensibilización en materia de IGyND, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para acuerdos se identifica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>En qué consiste el acuerdo a través de la versión estenográfica.</li> <li>En qué termino se aprobó.</li> <li>Si se determinó algún plazo para el cumplimiento.</li> <li>Necesidad de coordinación con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> <li>Para solicitudes se identifican:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Los plazos para la realización de la actividad de sensibilización.</li> <li>Tipo de actividad de formación que se requiere.</li> <li>A la persona que fungirá como contacto para actividad de sensibilización.</li> <li>Necesidad de coordinación con alguna otra área de Instituto.</li> </ul> </li> </ul> <p>Define a la persona responsable dentro de la UTIGyND que realizará la ejecución y seguimiento de la actividad de sensibilización.</p>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitudes de sensibilización de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Página del INE</p> <p>Sistema de Seguimiento para el Cumplimiento de los Acuerdos de Consejo General y Junta General Ejecutiva</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
2	<p>Realiza planeación de actividad de sensibilización en materia de IGyND</p>	<p>Realiza planeación de actividad de sensibilización en materia de IGyND e identifica los recursos con los que se cuenta, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se determinaron fechas para la ejecución de la actividad o estas corresponderán a la planeación de la organización de las actividades.</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se definió un tema en específico para la actividad de sensibilización o la propuesta corresponde a la UTIGyND.</li> <li>Si se requiere la colaboración de otras áreas del Instituto u otras Instituciones.</li> <li>Si la actividad de sensibilización se realizará de manera presencial o a través de medios electrónicos.</li> <li>Si la ejecución de la actividad implica erogación de recursos.</li> </ul>		Solicitudes de sensibilización de IGYND FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico FO-SIPP-03 Formato 1b Actividades y memoria de cálculo Estado del Ejercicio del Presupuesto	(Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
3	Revisa los términos en que se realizó la solicitud de sensibilización	Revisa los términos en que se realizó la solicitud de sensibilización en materia de IGYND.  Define la modalidad en que se realizará la actividad de sensibilización en materia de IGYND.	Responsable de Sensibilización	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités Solicitudes de sensibilización de IGYND FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico FO-SIPP-03 Formato 1b Actividades y memoria de cálculo Estado del Ejercicio del Presupuesto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
4	Identifica si la actividad implica erogación de recursos	Identifica si la actividad de sensibilización en materia de IGYND, implica erogación de recursos en alguno de las siguientes acciones:	Responsable de Sensibilización	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdos del CG,	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Erogación de recursos para la actividad de sensibilización requerida <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Erogación de recursos para la actividad de sensibilización no requerida <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el desarrollo del programa de la sensibilización en materia de IGyND.</li> <li>Cuando se cubren honorarios de las personas panelistas.</li> <li>Para la ejecución de la actividad.</li> <li>Cuando se renta un espacio, se imprimen banners y proscenio, se compran alimentos, se pagan habitaciones o se cubren boletos de avión.</li> </ul>		<p>JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités</p> <p>Solicitudes de sensibilización de IGyND</p> <p>FO-SIPP-02</p> <p>Formato 1a</p> <p>Definición del proyecto específico FO-SIPP-03</p> <p>Formato 1b</p> <p>Actividades y memoria de cálculo</p> <p>Estado del Ejercicio del Presupuesto</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
5	<p>Identifica recursos para la actividad de sensibilización en materia de IGyND</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Presupuesto disponible identificado <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Solicitud de ampliación líquida turnada <b>Continúa en el</b></p>	<p>Identifica el presupuesto con el que se cuenta, para la actividad de sensibilización en materia de IGyND, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se cuenta con recursos para la realización de la actividad.</li> <li>El monto de los recursos.</li> <li>Los meses en los que se encuentran disponibles.</li> <li>El proyecto y partida presupuestal en los que se encuentran los recursos.</li> </ul>	<p>Responsable Administrativo IGyND</p> <p>Responsable de la Línea Estratégica</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>FO-SIPP-02</p> <p>Formato 1a</p> <p>Definición del proyecto específico</p> <p>Estado del Ejercicio del Presupuesto</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>procedimiento H.2.01.2.04 Adecuación Presupuesto</b> al				
6	Elabora propuesta de sensibilización	<p>Elabora la propuesta de actividad de sensibilización en materia de IGYND, la cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la actividad de sensibilización.</li> <li>Introducción que refiera la atribución a la que se está dando cumplimiento.</li> <li>Motivo que origina la necesidad de sensibilización.</li> <li>Tema general de la actividad de sensibilización.</li> <li>Objetivos generales de la actividad de sensibilización (verbo en infinitivo y que responda las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué?).</li> <li>Objetivos específicos de la actividad de sensibilización (verbo en infinitivo y que responda las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué?).</li> <li>Temas particulares de la actividad de sensibilización.</li> <li>Identificación de población objetivo.</li> <li>Propuesta de calendario y horario.</li> <li>Propuesta de programa.</li> <li>Propuesta de panelistas.</li> <li>Identificación de los medios para difusión, dependiendo de la población objetivo (personas externas o personal del INE).</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<b>(salidas)</b> Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
7	Realiza definición de la persona que llevará a cabo la actividad de sensibilización en materia de IGYND	<p>Realiza definición de la persona que llevará a cabo la actividad de sensibilización en materia de IGYND, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la UTIGyND.</li> <li>Personal de una Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica del INE.</li> <li>Activista que trabaje con el tema principal de la sensibilización en materia de IGYND.</li> <li>Institución que trabaje con el tema principal de la</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<b>(documentos trabajo)</b> Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		sensibilización en materia de IGyND (por ejemplo INMUJERES, CONAPRED, CNDH).			(4 horas)
8	Turna propuesta de sensibilización a revisión	Turna de manera física o electrónica el formato de propuesta de actividad de sensibilización en materia de IGyND para revisión.	Responsable de Sensibilización	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de propuesta de actividad de sensibilización de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
9	<p>Revisa propuesta de sensibilización</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de sensibilización con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Propuesta de sensibilización con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Revisa el formato de propuesta de actividad de sensibilización en materia de IGyND presencial o virtual, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la propuesta de actividad de sensibilización atienda la solicitud recibida.</li> <li>• Que el nombre de la actividad de sensibilización corresponda con el objetivo general.</li> <li>• Introducción que se refieran todos los antecedentes de la actividad y que este alineada con las atribuciones que le confiere a la UTIGyND.</li> <li>• La alineación del tema general con los temas específicos.</li> <li>• Que la construcción de los objetivos responda las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué?).</li> <li>• La viabilidad de las fechas propuestas en el calendario.</li> <li>• La propuesta de ponentes/panelistas.</li> <li>• La viabilidad de los medios de difusión propuestos.</li> </ul>	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de propuesta de actividad de sensibilización de IGyND Acuerdos del CG, JGE, Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités Solicitudes de sensibilización de IGyND FO-SIPP-02 Formato 1a Definición del proyecto específico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Emite los comentarios a la propuesta de sensibilización presencial  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Emite de manera física o electrónica los comentarios a la propuesta de sensibilización en materia de IGYND, para su atención.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGYND modificaciones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
11	Envía propuesta de sensibilización revisada	Envía de manera física o electrónica el visto bueno de la propuesta de sensibilización en materia de IGYND revisada.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGYND revisado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Revisa propuesta de sensibilización  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta de sensibilización con comentarios identificados <b>Continúa en la</b>	Revisa el formato de propuesta de actividad de sensibilización en materia de IGYND: <ul style="list-style-type: none"><li>Que la propuesta de actividad de sensibilización atiende la solicitud recibida y se corresponda con otros trabajos institucionales en la materia.</li><li>Que la propuesta de actividad de sensibilización se corresponda con la política institucional de IGYND.</li><li>Valida el calendario propuesto.</li></ul> En caso de ser necesario, solicita el Vo.Bo. de autoridad superior.	Responsable de Autorizar las Actividades de Sensibilización	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGYND revisado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>actividad 13</b></p> <p>Propuesta de sensibilización de comentarios sin identificados en la <b>Continúa en la actividad 14</b></p>				
13	<p>Emite comentarios a la propuesta de sensibilización en materia de IGYND</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Emite de manera física o electrónica los comentarios a la propuesta de sensibilización en materia de IGYND para atención.	Responsable de las Actividades de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGYND con modificaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
14	<p>Autoriza propuesta de sensibilización en materia de IGYND</p>	Envía de manera física o electrónica la autorización de la propuesta de sensibilización en materia de IGYND.	Responsable de las Actividades de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGYND autorizado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
15	<p>Identifica el tipo de sensibilización</p>	Identifica el tipo de sensibilización en materia de IGYND para personas externas y personal del INE, las cuales pueden ser:	Responsable de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sensibilización presencial con erogación de recursos identificado <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Sensibilización presencial interna sin erogación de recursos identificado <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Sensibilización virtual sin erogación de recursos identificado <b>Continúa en la actividad 23</b></p> <p>Sensibilización virtual con erogación de recursos identificado <b>Continúa en la actividad 26</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial con erogación de recursos.</li> <li>• Presencial sin erogación de recursos.</li> <li>• Virtual con erogación de recursos.</li> <li>• Virtual sin erogación de recursos</li> </ul>		<p>Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGYND autorizado</p>	<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
16	Identifica el procedimiento de contratación de los panelistas	<p>Identifica en el formato de propuesta de actividad de sensibilización autorizado, el procedimiento de contratación de personas panelistas, el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación directa.</li> <li>• Invitación a cuando menos tres personas o</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de propuesta de actividad de</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de investigación de mercado identificada  <b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b></p> <p>Necesidad de insumos logísticos identificada  <b>Continúa en la actividad 17</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licitación pública.</li> </ul>		sensibilización IGYND autorizado	<p><b>(sistemas)</b>                      MS Office 365                      Adobe Acrobat Reader  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      60 Minutos</p>
17	<p>Identifica los bienes, arrendamientos o servicios para la ejecución de la actividad de sensibilización</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.04.1.07 Coordinación del Servicio Integral para la Organización de Eventos, Hospedaje,</b></p>	<p>Identifica los bienes, arrendamientos o servicios para la ejecución de la actividad de sensibilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renta de espacio.</li> <li>Impresión de banners y proscenio.</li> <li>Impresión de materiales de difusión.</li> <li>Compra de alimentos.</li> <li>Pago de habitaciones.</li> <li>Pago de viáticos terrestres o aéreos.</li> <li>Renta de equipo de audio.</li> <li>Renta de insumos para proyección de materiales audiovisuales.</li> <li>Montaje.</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(salidas)</b>                      Solicitud para la organización de eventos hospedaje, alimentos, entre otros, que requiera el Instituto</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo                      Equipo de telefonía fija  <b>(sistemas)</b>                      MS Office 365                      Adobe Acrobat Reader  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Alimentos, entre otros, que requiera el Instituto</b>				
18	<p>Recibe notificación el proveedor seleccionado</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Recibe la notificación del proveedor seleccionado para iniciar con los trabajos de sensibilización en materia de IGyND.</p>	<p>Responsable de Sensibilización</p>	<p><b>(entradas)</b> Fallo publicado Contrato Pedido</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
19	<p>Identifica las actividades a realizar para la sensibilización</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Definición de la persona, área o institución quien llevará sensibilización requerida</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Gestión de requerimientos logísticos requerido</p> <p><b>Continúa en la</b></p>	<p>Identifica las actividades a realizar para la sensibilización en material de IGyND.</p>	<p>Responsable de Sensibilización</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGyND autorizado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>actividad 22</b>				
20	Establece contacto con las personas, áreas o instituciones que pueden proporcionar la actividad de sensibilización	<p>Identifica personas, áreas o instituciones que pueden proporcionar la actividad de sensibilización de IGyND.</p> <p>Establece contacto a través de correo electrónico o telefónico con las personas, áreas o instituciones que pueden proporcionar la actividad de sensibilización de IGyND sin erogación de recursos, explica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En qué consiste la actividad.</li> <li>• Cuáles son las fechas propuestas.</li> <li>• En qué consistiría su participación.</li> <li>• Comparte el formato de propuesta de actividad de sensibilización autorizado.</li> <li>• Especifica si se dispone con recursos o no para la ponencia.</li> <li>• Define una fecha para la confirmación de su participación.</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGyND autorizado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos (3 horas)</p>
21	Define a la persona, área o institución que llevará a cabo la actividad  <b>Continúa en la actividad 28</b>	Define a la persona, área o institución que llevará a cabo la actividad de sensibilización en materia de IGyND de conformidad con las respuestas que se hayan obtenido del primer contacto.	Responsable de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGyND autorizado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
22	<p>Realiza la gestión de requerimientos logísticos</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Realiza la gestión de los requerimientos logísticos a través de oficio y correo electrónico, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio. Distribución del acomodo, que incluye mesa de registro, espacio de cafetería, espacio para difusión de materiales, espacio para coordinación técnica, espacio para exposición cuando sea requerido.</li> <li>• Servicio de cafetería. Se establece el horario, los insumos que incluirá, así como el número de personas.</li> <li>• Maestro(a) de ceremonias. Se solicita la elaboración de una primera propuesta de guion y se revisa su actualización conforme al programa.</li> <li>• Personificadores. Se remite la lista de personas que requerirán personificadores, así como la identificación del espacio en el cual se colocarán.</li> <li>• Apoyo de edecanes. Se señalan las actividades que deberán desarrollar durante el evento.</li> <li>• Acomodo de espacios. Revisa el lugar en el cual se llevará a cabo la sensibilización para definir la distribución de las mesas y conforme al protocolo.</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de servicios</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
23	<p>Organiza la actividad de sensibilización virtual</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de contactar a ponentes o panelistas identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p>Gestión de sala virtual requerida</p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p>	Organiza la actividad de sensibilización virtual en materia de IGyND.	Responsable de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGyND autorizado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>540 Minutos (9 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	<p>Contacta a las personas propuestas como ponentes o panelistas</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Identifica personas, áreas o instituciones que pueden proporcionar la actividad de sensibilización de IGyND.</p> <p>Establece contacto a través de correo electrónico o telefónico con las personas, áreas o instituciones que pueden proporcionar la actividad de sensibilización de IGyND sin erogación de recursos, explica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En qué consiste la actividad.</li> <li>• Cuáles son las fechas propuestas.</li> <li>• En qué consistiría su participación.</li> <li>• Comparte el formato de propuesta de actividad de sensibilización autorizado.</li> <li>• Especifica si se dispone con recursos o no para la ponencia.</li> <li>• Define una fecha para la confirmación de su participación.</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGyND autorizado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)</p>
25	<p>Genera o solicita la sala virtual</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Genera o solicita la sala para la sesión virtual en la plataforma que se defina para la realización de la sensibilización.</p>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de sala para sesión virtual</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Página del INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
26	<p>Identifica si requiere contratación de panelistas</p> <p><b>Se realizan las</b></p>	<p>Identifica en el formato de propuesta de actividad de sensibilización autorizado, el procedimiento de contratación de los panelistas, el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación directa.</li> <li>• Invitación a cuando menos tres personas o</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de propuesta de actividad de</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de investigación de mercado identificada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b></p> <p>Necesidad de sala virtual identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licitación pública.</li> </ul>		sensibilización IGYND autorizado	<p><b>(sistemas)</b> MS Office 365 Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
27	<p>Recibe notificación el proveedor seleccionado</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>	<p>Recibe la notificación del proveedor seleccionado para iniciar con los trabajos de sensibilización en materia de IGYND.</p>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(entradas)</b> Fallo publicado Contrato Pedido</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
28	<p>Realiza actualización del programa</p>	<p>Realiza la actualización del programa de acuerdo con la definición de la persona, área o institución que lleve a cabo la</p>	Responsable de Sensibilización	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Constancias requeridas <b>Continúa en la actividad 29</b></p> <p>Guías para actividad de sensibilización requeridas <b>Continúa en la actividad 30</b></p> <p>Transmisión, difusión y cobertura requerida <b>Continúa en la actividad 32</b></p>	<p>sensibilización en materia de IGyND.</p> <p>Solicita el diseño de la imagen de la actividad de sensibilización.</p>		Programa de sensibilización IGyND actualizado	<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
29	<p>Genera imagen de la actividad de sensibilización</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 33</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p>	<p>Genera imagen de la actividad de sensibilización, dependiendo de lo que se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proscenio</li> <li>• Banner físico</li> <li>• Banner para correo electrónico</li> <li>• Banner para redes sociales</li> <li>• Banner para página web</li> <li>• Formato del orden del día</li> <li>• Formato de documento Word</li> <li>• Constancias de panelistas o de participación, entre otros.</li> </ul>	Responsable de Diseño Gráfico		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
30	Elabora guías para actividad de sensibilización	<p>Elabora guías de bienvenida, moderación y participación que contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del evento.</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Guía de bienvenida</p> <p>Guía de moderación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>El nombre de la persona a quien está dirigida la guía.</li> <li>Identificación respecto del tipo de guía que es (bienvenida, moderación o participación).</li> <li>Fecha de la actividad de sensibilización.</li> <li>Modalidad a través de la cual se llevará a cabo.</li> <li>Horario.</li> <li>Público al que se dirige.</li> <li>Objetivo.</li> <li>Estructura de la actividad que incluye los minutos de los cuales dispondrán las y los participantes.</li> <li>Dinámica de la conferencia que describa el orden de intervenciones.</li> <li>Programa actualizado.</li> <li>Semblanzas curriculares de las personas participantes.</li> </ul>		Guía de participación	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
31	Envía las guías a participantes de sensibilización  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 33</b>  <b>Continúa en la actividad 34</b>	Envía a través de correo electrónico las guías de bienvenida, moderación y participación a las personas participantes de la sensibilización. Las guías de las personas participantes que no son altas autoridades del INE las envía la persona Responsable de la actividad de sensibilización.	Responsable de Sensibilización Titular de la Unidad Técnica	<b>(documentos de trabajo)</b> Guía de bienvenida Guía de moderación Guía de participación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
32	Genera solicitud de transmisión en vivo, difusión o cobertura  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>	Genera solicitud de transmisión vivo, difusión o cobertura, realizando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica al correo electrónico webcast@ine.mx que se realizará una actividad que será transmitida por redes sociales o por transmisiones en vivo, informando la fecha y horario de realización y compartiendo el programa. Cuando se trata de transmisiones en vivo en la página del INE, se solicita el espacio por este</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<b>(salidas)</b> Solicitud de cobertura CNCS Solicitud de transmisión en vivo a webcast	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Página del INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Servicio tecnológico adicional requerido</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p> <p>Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS recibidas</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.01 Elaboración de Mensajes Institucionales para Sala de Prensa</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b></p>	<p>medio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora oficio dirigido a la CNCS solicitando las actividades para la cobertura, de grabación, fotografía, difusión en redes sociales, transmisión en vivo, convocatoria a medios o comunicado de prensa.</li> </ul>			<p><b>ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
33	Prepara insumos para la actividad de	Prepara insumos para la actividad de sensibilización en caso de requerirse:	Responsable de Sensibilización	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	sensibilización  <b>Continúa en la actividad 35</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime programas para el número de personas previsto.</li> <li>• Realiza la impresión y engargolado de las guías de bienvenida, participación y moderación.</li> <li>• Verifica que los personificadores estén correctos y completos.</li> <li>• Prepara material de papelería (plumas, tarjetas y hojas).</li> <li>• Separa el material que se difundirá identificando el número de ejemplares.</li> <li>• Elabora el formato de entrega de materiales.</li> <li>• Elabora lista de asistencia que debe contener (nombre completo de la persona, adscripción, sexo, puesto, correo electrónico y espacio para firma autógrafa). Debe considerar aviso de privacidad simple.</li> </ul>		Guía de bienvenida Guía de moderación Guía de participación Formato de entrega de materiales Listas de asistencia Programa de Sensibilización	Equipo de cómputo Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
34	Coordina las acciones de difusión para la actividad de sensibilización  <b>Continúa en la actividad 35</b>	Coordina las acciones de difusión para la actividad de sensibilización referente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La generación de video y audio transmisiones.</li> <li>• Las publicaciones en redes sociales.</li> <li>• La elaboración de mensajes institucionales para sala de prensa.</li> </ul>	Responsable de Sensibilización		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
35	Identifica el medio por el cual se llevará a cabo la actividad de sensibilización  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Identifica el medio por el cual se llevará a cabo la sensibilización en materia de IGyND.	Responsable de Sensibilización		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Actividad de sensibilización presencial identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 36</b></p> <p>Actividad de sensibilización virtual identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 37</b></p>				
36	<p>Lleva a cabo la actividad de sensibilización presencial</p> <p><b>Continúa en la actividad 38</b></p>	<p>Lleva a cabo la actividad de sensibilización presencial, se deben realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instala mesa de registro, debe considerarse por lo menos una persona que se encuentre haciendo esta actividad durante toda la sensibilización y verifique el adecuado llenado de la lista de asistencia. Así mismo entrega el programa a las personas asistentes.</li> <li>• Instala mesa de distribución de materiales e instruye el registro de todos los materiales entregados en el formato de entrega de materiales.</li> <li>• Instruye los tiempos para el servicio de cafetería.</li> <li>• Coordina los cambios de mesa y verifica el acomodo de las mismas. Esta actividad incluye el cambio de personificadores, la distribución de órdenes del día entre las personas panelistas y la entrega de las guías de bienvenida, participación y moderación impresas.</li> <li>• Revisa la correcta transmisión de los materiales audiovisuales que utilicen las personas panelistas.</li> <li>• Coordina la transmisión de materiales audiovisuales por mesa.</li> <li>• Si es el caso, coordina la entrega de reconocimientos o constancias de participación.</li> </ul>	<p>Responsable de Apoyo de la Unidad Técnica</p> <p>Responsable de Sensibilización</p> <p>Responsable de la Línea Estratégica</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Guía de bienvenida</p> <p>Guía de moderación</p> <p>Materiales audiovisuales</p> <p>Guía de participación</p> <p>Listas de asistencia</p> <p>Formato de entrega de materiales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>420 Minutos (7 horas)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
37	<p>Ejecuta la actividad de sensibilización virtual</p> <p><b>Continúa en la actividad 38</b></p>	<p>Ejecuta la actividad de sensibilización en materia de IGYND, para esto supervisa o realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de la sala virtual con media hora de antelación.</li> <li>• Verifica el funcionamiento de micrófonos y cámaras con las personas participantes.</li> <li>• En caso de requerirse, envía la transmisión a las redes sociales del INE.</li> <li>• Verifica la correcta transmisión en redes sociales o página del INE.</li> <li>• Marca inicio de la actividad de sensibilización.</li> <li>• Apoya con cuestiones técnicas a las personas participantes.</li> <li>• Realiza la grabación de la actividad de sensibilización.</li> <li>• Cuando se realizan preguntas a través de redes sociales, las comparte con las y los panelistas a través del chat de la sesión.</li> <li>• En caso de ser necesario, solicita a las personas participantes el registro de asistencia a través del chat.</li> <li>• Respalda el chat de la sesión en formato Word.</li> <li>• Verifica que los micrófonos estén apagados cuando las personas no hacen uso de la voz.</li> <li>• Da seguimiento a la ejecución correcta de los tiempos del programa de la actividad de sensibilización.</li> <li>• En caso de requerirse, finaliza la transmisión.</li> </ul>	Responsable de Sensibilización	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Chat de la sesión de sensibilización</p> <p>Grabación de la sensibilización</p> <p>Capturas de pantalla de la sesión de sensibilización</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Página del INE</p> <p>Cisco Call Studio</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>150 Minutos (2.5 horas)</p>
38	<p>Notifica la conclusión de la actividad de sensibilización</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Actividad de sensibilización presencial realizada para pago</p>	Notifica la conclusión de la actividad de sensibilización en materia de IGYND,	Responsable de Sensibilización		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación

Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación




Clave de identificación: E.5.01

Fecha de aprobación: 6/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en el procedimiento H.2.04.1.07 Coordinación del Servicio Integral para la Organización de Eventos, Hospedaje, Alimentos, entre otros, que requiera el Instituto</b></p> <p>Actividad de sensibilización realizada</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p>Factura solicitada</p>				
39	<p>Solicita la realización del trámite de pago</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b></p>	<p>Requiere de forma electrónica que se realice el trámite de pago para lo cual se remiten los antecedentes del servicio.</p>	<p>Responsable de Sensibilización</p>	<p><b>(entradas)</b> CFDI y XML del proveedor</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de realización del trámite de pago</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>

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

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de entrega de materiales	Consulte el formato aquí.
Formato de propuesta de actividad de sensibilización IGYND autorizado	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Estado del Ejercicio del Presupuesto

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento E.5.01.1.06 Producción de Material Editorial de IGYND

#### 1. Objetivo

Realizar la producción de material editorial para la divulgación o generación de conocimiento sobre los principios de IGYND.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Artículo 4; Artículo 15 BIS; Artículo 15 TER; Artículo 15 QUÁTER; Artículo 15 QUINTUS; Artículo 15 SEXTUS; Artículo 15 SÉPTIMUS; Artículo 15 OCTAVUS; Artículo 15 NOVENUS.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Artículo 36, Fracción XIV; Artículo 48 BIS, Fracción I.
Código de Ética de la Función Pública Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 70, Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso m.
Política de Igualdad de Género y no discriminación	Toda la Norma.

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
del Instituto Nacional Electoral	
Lineamientos para regular el proceso de producción editorial del instituto nacional electoral y el funcionamiento del comité editorial	Toda la Norma.
Líneas estratégicas de la unidad técnica de igualdad de género y no discriminación 2016-2023	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; Funciones 14; Subdirección 1.3; Funciones 5; Subdirección 1.4; Funciones 4; Departamento 1.4.1; Funciones 4; Departamento 1.4.2; Funciones 2.
Manual de Identidad Institucional	Toda la Norma.
Protocolo para garantizar el derecho a la no discriminación por identidad y expresión de género de las personas que laboran en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. Los documentos administrativos que deriven de la contratación de servicios a terceros deberán ser resguardados por la UTIGyND de manera física y electrónica.
2. La UTIGyND deberá resguardar la versión final del material editorial en tres formatos: editable, en curvas y PDF.
3. Ningún material editorial podrá generarse sin la aprobación del Comité Editorial.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Programa Anual de Trabajo de la CIGyND	Es el documento que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Glosario.</li> <li>• Presentación.</li> <li>• Marco jurídico.</li> <li>• Objetivo general.</li> <li>• Objetivos específicos.</li> <li>• Ejes temáticos.</li> <li>• Líneas estratégicas.</li> <li>• Proyectos y actividades.</li> <li>• Calendario de sesiones de la CIGyND.</li> <li>• Cronograma de actividades.</li> </ul>	UTIGyND
Plan Anual de Trabajo de la UTIGyND	Es la programación de actividades y presupuesto que realiza la Unidad Técnica conforme al año calendario.	UTIGyND
Memoria de cálculo del proyecto	Es el documento que muestra el desglose de las actividades planeadas durante el ejercicio fiscal que se trate con el monto presupuestado por partida de gasto.	Enlace de la Cartera Institucional de Proyectos Enlace Administrativo

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
Programa Anual Editorial aprobado	Conjunto de proyectos editoriales a publicar durante un ejercicio presupuestal.	DECEyEC DDyCI Comité Editorial
Fallo publicado	Informe por el cual se especifica el proveedor asignado para la adquisición de materiales o servicios.	DRMS
Contrato	Es el acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	DRMS
Pedido	Es el acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios, entregables y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.	DRMS
Difusión de material de divulgación de IGYND	Es la notificación en la cual se informa al responsable de la instancia solicitante que la difusión del material de divulgación de IGYND fue realizada.	UTIGyND
Dictamen de procedencia técnica	Documento que contiene las especificaciones del dictamen de procedencia, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número consecutivo de dictamen.</li> <li>Especificaciones de las características de la solicitud.</li> <li>Número de partida.</li> <li>Material gráfico aprobado.</li> <li>Observaciones.</li> </ul>	CNCS
Material editorial de IGYND impreso	Es el material editorial generado por la persona autora de conformidad con el formato de postulación de obra autorizado.	Persona autora de material editorial de IGYND

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Formato de Postulación de Obra	Documento en el que se registra la información general de los proyectos editoriales que pretenden formar parte del Programa Anual Editorial.	DECEyEC DDyCI
Anexo técnico	Es el documento que contiene la descripción detallada de las características de los bienes a ser adquiridos o sus procesos y métodos de producción; o las características de los servicios solicitados y sus métodos de operación cuando así se requiera por el Instituto.	DRMS
Condiciones contractuales	Es el documento en donde se establecen las	Responsable del

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

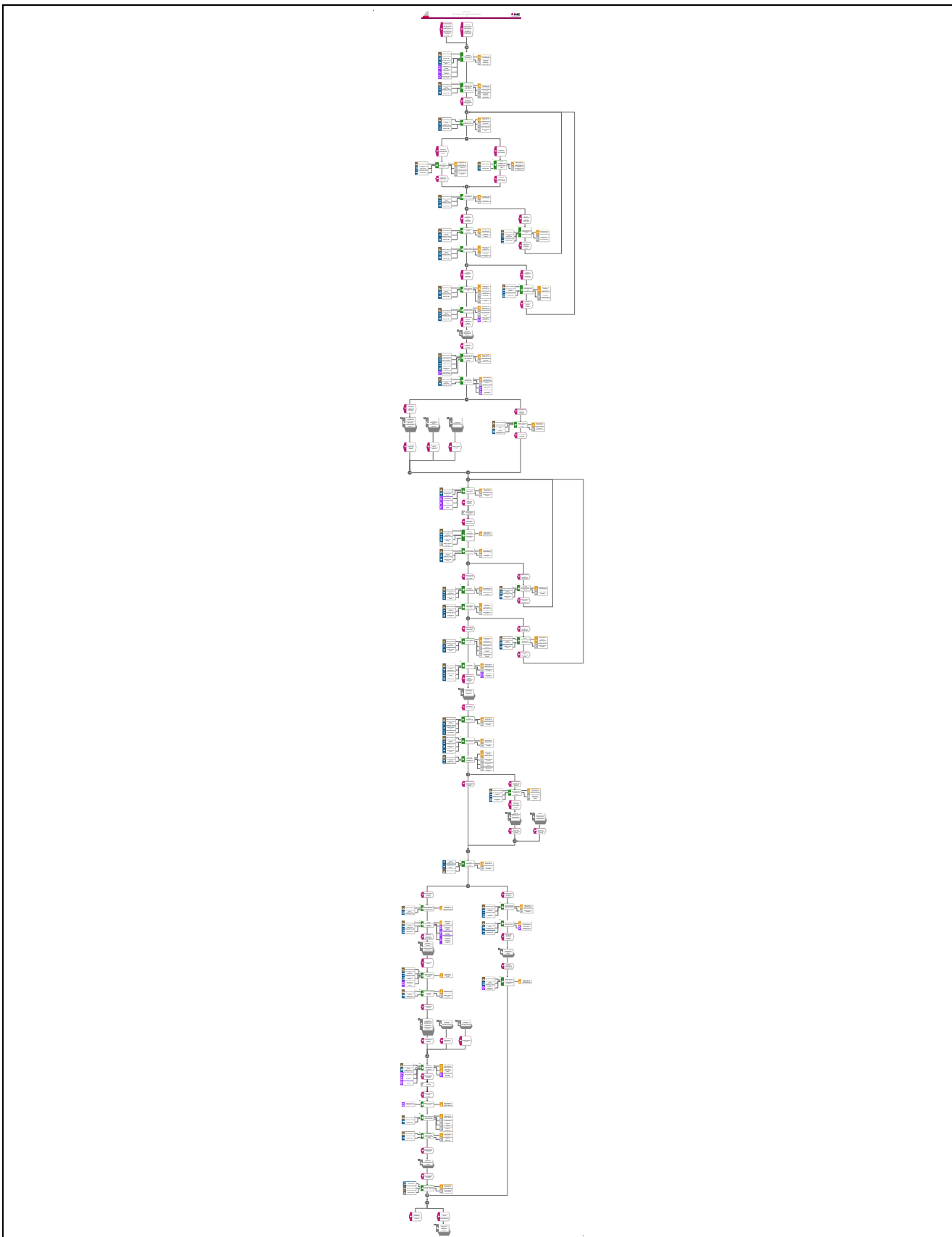
Entregable	Descripción	Cliente
	<p>condiciones de acuerdo con las necesidades para la obtención de los bienes, arrendamientos y servicios, así como, con las condiciones de mercado, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes.</li> <li>• Servicios.</li> <li>• Arrendamientos.</li> </ul> </li> <li>• Condiciones de pago.</li> <li>• Garantías.</li> <li>• Otras condiciones contractuales.</li> </ul>	Procedimiento de Contratación.
Solicitud de producción de materiales	<p>Solicitud u oficio para la producción, impresión y distribución de los materiales.</p> <p>La información entregada puede ser la siguiente con respecto al material que se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área requirente</li> <li>• Proyecto específico al que se carga el gasto.</li> <li>• Nombre de la actividad para la que se requiere la producción.</li> <li>• Objetivo de la actividad para la que se requiere.</li> <li>• Tono del mensaje.</li> <li>• Público objetivo.</li> <li>• Tipo de material.</li> <li>• Tipo de uso (digital o impreso).</li> <li>• Tipo de imagen que se requiere (fotografía o ilustración).</li> <li>• Medidas del material.</li> <li>• Cantidad de materiales.</li> <li>• Pauta de distribución.</li> <li>• Datos de contacto del responsable de requerimiento.</li> <li>• Fecha en la que se requiere.</li> <li>• Texto con la información que requiere diseño.</li> <li>• Elementos gráficos que se quieran incorporar al material.</li> </ul>	Diseño y Producción de Materiales
Solicitudes de difusión de material de IGYND	<p>Solicitudes de difusión de material de IGYND con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refiere qué es lo que necesita.</li> <li>• Tema.</li> <li>• Temporalidad.</li> <li>• Contacto o responsable para comunicación.</li> <li>• Especificaciones de formato, en su caso.</li> <li>• El plazo de cumplimiento.</li> <li>• Es necesaria la coordinación de la Unidad Técnica con alguna otra área de Instituto.</li> </ul>	UTIGyND

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de solicitud dictamen de procedencia técnica	Oficio que contiene lo referente a la solicitud para la emisión de dictamen de procedencia técnica requerida, la cual puede contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica.</li> <li>• Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica.</li> <li>• Archivo electrónico del diseño a publicar.</li> </ul>	CNCS
Material editorial de IGyND autorizado	Es el material editorial generado por la persona autora de conformidad con el formato de postulación de obra autorizado.	UTIGyND
FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	Documento que contiene la solicitud referente a los diseños y especificaciones marcadas con base en el Manual de Identidad Institucional.	UR

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.



## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica presupuesto para producción de material editorial	Identifica el presupuesto para la actividad de producción de material editorial de IGYND, con base al Plan Anual de Trabajo de la UTIGyND y Programa Anual de Trabajo de la CIGyND.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(entradas)</b> Programa Anual de Trabajo de la CIGyND Plan Anual de Trabajo de la UTIGyND Memoria de cálculo del proyecto <b>(documentos de trabajo)</b> FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
2	Asigna persona responsable de la actividad de producción de material editorial  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Asigna a través de correo electrónico a la persona responsable de la actividad e informa el presupuesto del proyecto asignado y calendario conforme a la planeación de la CIP.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Memoria de cálculo del proyecto FO-SIPP-04 Formato 1c Presupuesto calendarizado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
3	Elabora formato postulación de obra  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>	Elabora la propuesta del formato de postulación de obra y el oficio de solicitud de inclusión de autorización de obra para que sea incluido en el Programa Anual Editorial.	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(salidas)</b> Formato de postulación de obra Oficio de solicitud de inclusión de obra	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Formato de postulación de obra para revisión enviado <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Formato de postulación de obra actualizado <b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Identifica las actividades a realizar de forma simultánea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del formato de postulación de obra.</li> <li>Actualización del formato de postulación de obra.</li> </ul>			<p>(Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)</p>
4	<p>Turna formato postulación de obra a revisión <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Turna a través de correo electrónico el formato de postulación de obra y el oficio de solicitud de inclusión de autorización de obra para revisión.</p>	<p>Responsable de Producción de Material Editorial</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Formato de postulación de obra Oficio de solicitud de inclusión de obra</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
5	<p>Realiza investigación para identificar a personas autoras e ilustradoras de obra <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Realiza investigación a través de internet o consulta al Enlace de Producción Editorial, para identificar a personas autoras e ilustradoras de obra.</p> <p>Actualiza el formato de postulación de obra.</p>	<p>Responsable de Producción de Material Editorial</p>	<p><b>(salidas)</b> Formato postulación de obra modificado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	<p>Revisa propuesta de formato de postulación de obra</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Formato postulación de obra con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Formato postulación de obra sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	Revisa que la propuesta de formato de postulación de obra corresponda con los principios de IGYND.	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de postulación de obra</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>
7	<p>Indica comentarios para atender en el formato postulación de obra</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	Indica a través de correo electrónico los comentarios que se deben atender en el formato postulación de obra.	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Formato de postulación de obra con comentarios</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
8	Turna el formato para su autorización	<p>Da Vo.Bo. al formato de postulación de obra.</p> <p>Turna a través de correo electrónico el formato de postulación</p>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		de obra para autorización.		postulación de obra revisado	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
9	<p>Revisa formato de postulación de obra</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Formato postulación de obra con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Formato postulación de obra sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	Revisa en el formato de postulación de obra que la línea temática, el propósito de la obra, la justificación y la propuesta de distribución correspondan con los principios de IGyND.	Responsable de Autorizar de Producción de Material Editorial	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de postulación de obra revisado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
10	<p>Indica comentarios para atender en el formato postulación de obra</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	Indica a través de correo electrónico los comentarios que se deben atender en el formato de postulación de obra.	Responsable de Autorizar de Producción de Material Editorial	<b>(salidas)</b> Formato de postulación de obra con comentarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Autoriza formato de postulación de obra	Autoriza el formato de postulación de obra y el oficio de solicitud de inclusión de obra.  Envía a través de correo electrónico el formato de postulación de obra y oficio de solicitud de inclusión de obra.	Responsable de Autorizar de Producción de Material Editorial	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de postulación de obra autorizado Oficio de solicitud de inclusión de obra	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Turna formato de postulación de obra  <b>Continúa en el procedimiento S.2.01.1.09 Elaboración del Programa Anual Editorial</b>	Turna de manera física o electrónica el oficio de solicitud de inclusión de obra y el formato de postulación de obra para que se incluya en el Programa Anual Editorial.	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(salidas)</b> Formato de Postulación de Obra <b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de inclusión de obra	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
13	Consulta el formato de postulación de obra autorizado por el Comité Editorial	Consulta a través de la intranet del INE el formato de postulación de obra autorizado emitido por el Comité Editorial, así como la actualización del Programa Anual Editorial.	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(entradas)</b> Programa Anual Editorial aprobado <b>(documentos de trabajo)</b> Formato de postulación de obra	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Intranet Instituto Nacional Electoral Página del INE Adobe Acrobat

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Reader (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
14	<p>Coordina la elaboración del material editorial</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de integración del expediente identificada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.04 Integración del Expediente para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b></p> <p>Coordinación de Trabajos de formación requerida</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Coordina la elaboración del material editorial de IGyND.</p> <p>Define las actividades a realizar de forma simultánea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización de procesos administrativos, y</li> <li>• Trabajos de formación para el material editorial de IGyND.</li> </ul>	Responsable de Producción de Material Editorial	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Anexo técnico</p> <p>Condiciones contractuales</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de postulación de obra</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
15	<p>Establece contacto con la persona autora</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Establece contacto con la persona autora a través de correo electrónico y llamada telefónica, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar el proceso de contratación a fin de acordar la vigencia y el plazo del servicio.</li> <li>• Establecer un calendario de actividades para la</li> </ul>	Responsable de Producción de Material Editorial	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de postulación de obra</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Equipo de telefonía fija</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		entrega del material editorial, que incluya las revisiones a las cuales tenga que ser sometido para las autorizaciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el requerimiento de documentación necesaria para la contratación.</li> <li>• Resolver dudas específicas sobre la publicación con base en el formato de postulación de obra.</li> </ul>			<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
16	Supervisa trabajos de formación	Supervisa los trabajos de formación del material editorial de IGyND, realizando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las reuniones que requiera la persona autora y/o ilustradora para revisar el avance en la integración de la publicación.</li> <li>• Revisa las versiones y el material editorial y hace las observaciones de contenido que considere pertinentes, de conformidad con el formato de postulación de obra autorizado.</li> <li>• Verifica que el contenido escrito y gráfico no repliquen estereotipos de género o compuestos.</li> <li>• Revisa que el texto propuesto considere lenguaje incluyente.</li> </ul>	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(entradas)</b> Fallo publicado Contrato Pedido <b>(salidas)</b> Material editorial de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
17	Somete a consideración primera versión del material editorial de IGyND	Obtiene la primera versión del material editorial de IGyND.  Somete a través de correo electrónico a consideración la primera versión del material editorial de IGyND.	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(entradas)</b> Material editorial de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
18	Revisa material editorial	Revisa primera versión de material editorial de IGyND,	Responsable de la	<b>(documentos de</b>	<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>de IGyND</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Material editorial con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Material editorial sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 20</b></p>	<p>considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el contenido escrito y gráfico no replique estereotipos de género o compuestos.</li> <li>• Revisa que el texto propuesto considere lenguaje incluyente.</li> <li>• Verifica que la versión del documento responda al objetivo, público, alcance y línea temática establecida en el formato de postulación de obra autorizado.</li> </ul>	Línea Estratégica	<p><b>trabajo)</b></p> <p>Material editorial de IGyND</p>	<p><b>materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>
19	<p>Envía las observaciones al material editorial de IGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Envía a través de correo electrónico las observaciones que deben atenderse en el material editorial de IGyND.	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Material editorial de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
20	Somete a autorización el material editorial	<p>Da Vo.Bo. al material editorial de IGyND.</p> <p>Somete a través de correo electrónico a consideración la primera versión del material editorial de IGyND.</p>	Responsable de la Línea Estratégica	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Material editorial de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
21	<p>Revisa material editorial para autorización</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Material editorial con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Material editorial sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<p>Revisa el material editorial de IGyND:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el contenido escrito y gráfico no replique estereotipos de género o compuestos.</li> <li>• Revisa que el texto propuesto considere lenguaje incluyente.</li> <li>• Verifica que la versión del documento responda al objetivo, público, alcance y línea temática, establecido en el formato de postulación de obra autorizado.</li> <li>• Verifica que corresponda con la política de IGyND.</li> </ul>	<p>Responsable de Autorizar de Producción de Material Editorial</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Material editorial de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>
22	<p>Envía observaciones para atender en el material editorial</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Envía a través de correo electrónico las observaciones que se deben atender en el material editorial de IGyND.</p>	<p>Responsable de Autorizar de Producción de Material Editorial</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Material editorial de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
23	Autoriza material editorial	Autoriza material editorial de IGyND.	Responsable de Autorizar de Producción de Material Editorial	<b>(documentos de trabajo)</b> Material editorial de IGyND Acuerdos de la CIGyND Programa Anual de Trabajo de la CIGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
24	Solicita la corrección de estilo  <b>Continúa en el procedimiento S.2.01.2.08 Diseño, Producción y Distribución de Materiales</b>	Solicita de manera física o electrónica la corrección de estilo del material editorial de IGyND autorizado.	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(salidas)</b> Solicitud de producción de materiales <b>(documentos de trabajo)</b> Material editorial de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
25	Obtiene documento con corrección de estilo	Obtiene a través de correo electrónico el documento con corrección de estilo.  Solicita a través de correo electrónico los cambios a realizar en el material editorial de IGyND.	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(documentos de trabajo)</b> Material editorial de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
26	Realiza cambios en material editorial	Realiza los cambios en la paquetería de diseño al material editorial de IGyND y los envía a través de correo electrónico.	Responsable de Diseño Gráfico	<b>(documentos de trabajo)</b> Material editorial de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader Adobe Creative Cloud <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
27	Define si el material debe someterse a consideración de la CIGyND  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Material editorial requerido para someterse a la CIGyND	Define con base en el Programa Anual de Trabajo y de los acuerdos de la Comisión de IGyND, si el material debe someterse a consideración de la CIGyND.	Responsable de Autorizar Producción de Material Editorial	<b>(documentos de trabajo)</b> Material editorial de IGyND Acuerdos de la CIGyND Programa Anual de Trabajo de la CIGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 28</b></p> <p>Material editorial no requerido para someterse a la CIGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 29</b></p>				
28	<p>Solicita inclusión a la sesión de la CIGyND</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b></p>	<p>Solicita a través de correo electrónico la inclusión del material editorial de IGYND a la sesión de la CIGyND, con base en lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de la Comisión de IGYND.</p>	<p>Responsable de Producción de Material Editorial</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Programa Anual de Trabajo de la Comisión de IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
29	<p>Identifica requerimientos de impresión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Requerimiento de impresión de material no identificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 30</b></p>	<p>Identifica los requerimientos de impresión para el material editorial de IGYND.</p>	<p>Responsable de Producción de Material Editorial</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Material editorial de IGYND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Requerimiento de impresión de material identificado <b>Continúa en la actividad 33</b>				
30	Obtiene material editorial finalizado para publicación	Obtiene material editorial de IGyND electrónico finalizado para publicación.	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(documentos de trabajo)</b> Material editorial de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
31	Solicita difusión de material editorial  <b>Continúa en el procedimiento E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND</b>	Solicita a través de correo electrónico la difusión de material editorial.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(salidas)</b> Solicitudes de difusión de material de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
32	Recibe de forma física o electrónica la confirmación de divulgación	Recibe de forma física o electrónica la confirmación de divulgación del material editorial de IGyND.	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(entradas)</b> Difusión de material de divulgación de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Divulgación del del material editorial impreso concluida</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p>Documentos de archivo elaborados por las áreas generadoras</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b></p> <p><b>E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria</b></p>				<p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
33	Solicita elaboración del requerimiento de dictaminación	Solicita a través de correo electrónico la elaboración del requerimiento de dictaminación de procedencia técnica.	Responsable de Producción de Material Editorial		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
34	<p>Solicita dictaminación de procedencia técnica</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b></p> <p><b>H.4.03.3.01</b></p>	<p>Elabora documentación para solicitar la dictaminación de procedencia técnica.</p> <p>Solicita a través de correo electrónico la dictaminación de procedencia técnica a la CNCS, para esto envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud.</li> </ul>	Responsable Administrativo IGyND	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de solicitud dictamen de procedencia técnica</p> <p>Material editorial de IGyND autorizado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de materiales gráficos.</li> <li>FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica.</li> </ul>		FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
35	Envía el dictamen de procedencia técnica	<p>Recibe a través de correo electrónico o de forma física el dictamen de procedencia técnica.</p> <p>Envía el dictamen de procedencia técnica a través de correo electrónico para autorización de impresión del material editorial de IGYND.</p>	Responsable Administrativo IGYND	<b>(entradas)</b> Dictamen de procedencia técnica	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
36	<p>Autoriza impresión de material editorial</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b></p>	Autoriza a través de correo electrónico la impresión del material editorial de IGYND.	Responsable de la Línea Estratégica	<b>(documentos de trabajo)</b> Material editorial de IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
37	Coordina la impresión	Coordina actividades para obtención de material editorial	Responsable de	<b>(entradas)</b>	<b>(recursos)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	del material editorial de IGYND	impreso.  Realiza las gestiones necesarias con el proveedor para la impresión del material editorial.	Producción de Material Editorial	Fallo publicado Contrato Pedido <b>(salidas)</b> Material editorial de IGYND autorizado	<b>materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
38	Recibe la impresión del material	Recibe del proveedor la impresión de materiales.  Firma remisión por la entrega de los materiales.	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(entradas)</b> Material editorial de IGYND impreso	
39	Define el listado de distribución de material impreso	Define con base en el tiraje establecido en el formato de postulación de obra el listado de distribución que incluye:  Para el caso de distribución a áreas del instituto <ul style="list-style-type: none"> <li>Las Direcciones Ejecutivas, UR u Órganos Desconcentrados a los que se hará la entrega.</li> <li>El número de ejemplares que se entregarán por Dirección Ejecutiva, UR u Órgano Desconcentrado.</li> <li>El calendario de entrega.</li> </ul> Para el caso de la distribución a la ciudadanía se debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de entrega de materiales.</li> </ul>	Responsable de Producción de Material Editorial	<b>(salidas)</b> Listado de distribución <b>(documentos de trabajo)</b> Formato de entrega de materiales Formato de postulación de obra revisado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
40	Solicita la distribución del material editorial impreso  <b>Continúa en el procedimiento H.2.04.1.15 Prestación de Servicio de</b>	Entrega el material editorial de IGYND impreso de conformidad con el listado de distribución a la Oficialía de Partes para su distribución.	Responsable de Mensajería	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de distribución	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>



Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación

Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación




Clave de identificación: E.5.01

Fecha de aprobación: 6/01/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Oficialía de Partes</b>				960 Minutos (2 días)
41	<p>Obtiene acuses de entrega y resguarda</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Divulgación del del material editorial impreso concluida</p> <p><b>Fin del procedimiento</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>Obtiene acuses de entrega de material editorial de IGyND impreso.</p> <p>Escanea acuses de entrega de material editorial de IGyND e integra a expedientes electrónicos.</p> <p>Solicita de manera física el resguardo de los acuses de entrega de mensajería y el dictamen de procedencia técnica en el archivo físico de la UTIGyND.</p>	Responsable de Producción de Material Editorial	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuse de entrega de mensajería</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

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

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

Formatos	Ubicación
Formato de entrega de materiales	Consulte el formato aquí.
Formato de postulación de obra	Consulte el formato aquí.
Listado de distribución	Consulte el formato aquí.

### **II. Reportes**

Reportes
Acuerdos de la CIGyND

## **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.

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación

Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación

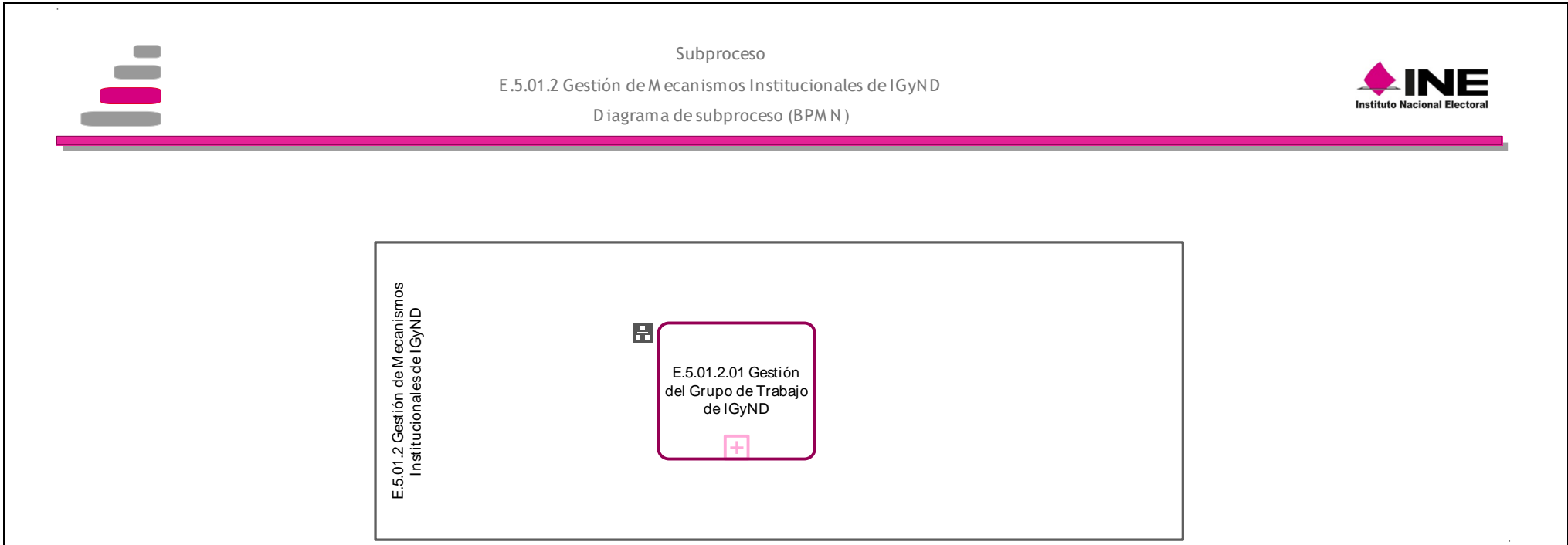


Clave de identificación: E.5.01

Fecha de aprobación: 6/01/2022


Versión: 1.0

## Subproceso E.5.01.2 Gestión de Mecanismos Institucionales de IGyND



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.5.01.2 Gestión de Mecanismos Institucionales de IGyND	E.5.01.2.01 Gestión del Grupo de Trabajo de IGyND

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento E.5.01.2.01 Gestión del Grupo de Trabajo de IGyND**

### **1. Objetivo**


Gestionar la organización de sesiones trimestrales, la elaboración de informes, así como el seguimiento de los compromisos derivados del funcionamiento del Grupo de Trabajo de IGyND, a efecto de vigilar la transversalización de las perspectivas de igualdad de género y no discriminación en las acciones institucionales.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Artículo 4; Artículo 15 BIS; Artículo 15 TER; Artículo 15 QUÁTER; Artículo 15 QUINTUS; Artículo 15 SEXTUS; Artículo 15 SÉPTIMUS; Artículo 15 OCTAVUS; Artículo 15 NOVENUS.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Artículo 36, Fracción XIV; Artículo 48 BIS, Fracción I.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 70, Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso m.
Acuerdo por el que se aprueban las modificaciones a la denominación, integración, objetivo y atribuciones del grupo de trabajo de género no discriminación y cultura laboral	Toda la Norma.
Política de Igualdad de Género y no discriminación del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 12; Subdirección 1.2; Funciones 5; Departamento 1.2.1; Funciones 3; Subdirección 1.3; Funciones 2; Departamento 1.3.1; Funciones 2; Subdirección 1.4; Funciones 2; Departamento 1.4.1; Funciones 1; Departamento 1.4.2; Funciones 6.

### **3. Reglas de operación**

1. Las solicitudes de insumos logísticos para la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND, deberán realizarse al menos 5 días hábiles antes de la celebración de la sesión, mediante oficio y correo electrónico.
2. La convocatoria para la sesión del Grupo de Trabajo IGyND deberá dirigirse a Titulares de las UR, Direcciones Ejecutivas y a las Consejeras(os), con al menos 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND.
3. Deberá solicitarse versión estenográfica para todas sesiones del Grupo de Trabajo de IGyND.

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

4. La convocatoria a integrantes del CG, deberá incluir copia de conocimiento a la persona encargada del tema de IGyND, en cada oficina de Consejera o Consejero Electoral. Para las y los Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, se deberá marcar copia a la persona designada como enlace ante el Grupo de Trabajo.


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Reglamento de Comisiones del CG del INE	Es el documento que tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se regula la organización y el funcionamiento de las Comisiones del CG del INE, en los términos del artículo 42 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.	SE
Master de grabación de video	Archivo original grabación de video.	CNCS
Fotografías archivo digital	Captura de imagen en cámara fotográfica.	CNCS
Publicación en medios digitales	Documento electrónico accesible mediante un navegador web que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia.	UTSI

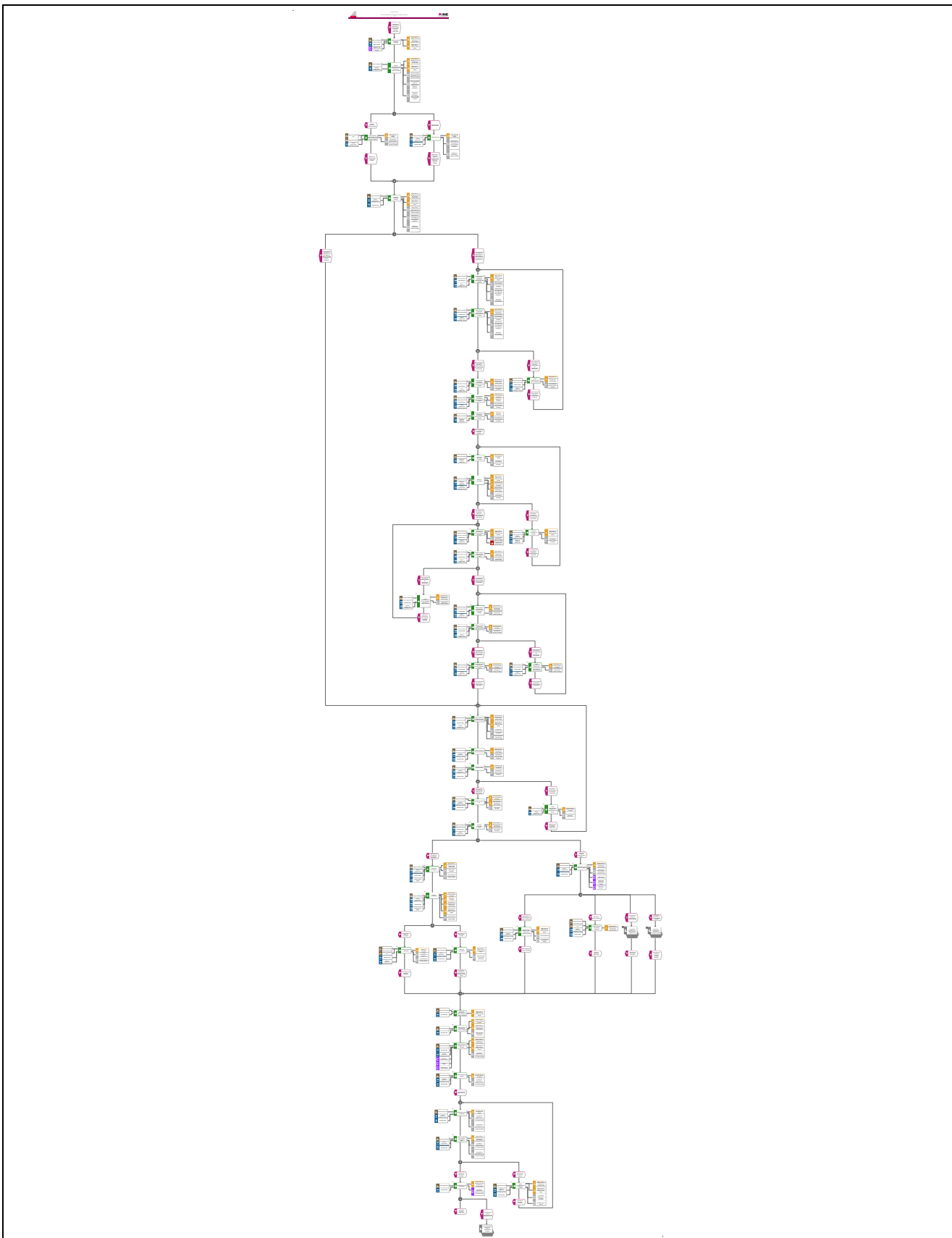
##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de cobertura CNCS	Documento que contiene la especificación del tipo de cobertura que se deberá realizar, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Comunicados de prensa</li> <li>• Versiones estenográficas</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Cartas aclaratorias</li> <li>• Transmisiones</li> <li>• Grabaciones</li> <li>• Cortes fotográficos</li> <li>• Ediciones de video</li> <li>• Infografía</li> <li>• Postal</li> <li>• Productos de INE radio</li> <li>• Gráficos animados</li> <li>• Videonotas</li> <li>• Grabación de entrevistas</li> <li>• Programas de televisión en estudio</li> <li>• Fotofrases</li> <li>• Publicación de artículos de consejeros</li> <li>• Invitación y difusión de eventos</li> <li>• Coberturas en tiempo real en redes sociales</li> <li>• Entrevistas tomadas de medios de comunicación</li> <li>• Grabaciones de audio</li> </ul>	CNCS

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños institucionales</li> <li>• Elaboración de líneas discursivas</li> <li>• Publicación de boletines en Central Electoral/estados</li> <li>• Grabación y difusión de mensajes de consejeros y consejeras electorales</li> <li>• Atención a solicitudes de medios de comunicación y</li> <li>• Cartas aclaratorias de medios de comunicación</li> </ul>	
Solicitud de publicación electrónica en Intranet	Correo electrónico que contiene la solicitud de publicación en Intranet con los datos generales de la información a publicar.	UR
Solicitud de servicios	Es la solicitud de servicios, la cual puede comprender: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico</li> <li>• Cafetería</li> <li>• Personificadores</li> <li>• Apoyo de edecanes</li> <li>• Cronómetro</li> <li>• Equipo de audio</li> <li>• Proyector</li> <li>• Pantalla para proyección</li> </ul>	Secretariado
Formato de seguimiento a acuerdos del Grupo de Trabajo IGyND	Es el documento en el cual se registran los acuerdos de las sesiones del Grupo de Trabajo, así como el estatus que guardan dichos compromisos.	Presidencia del Grupo de Trabajo de IGyND

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica la sesión de trabajo trimestral	Identifica en el Reglamento de Comisiones del CG los términos para la realización de la sesión trimestral del Grupo de Trabajo de IGyND.	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(entradas)</b> Reglamento de Comisiones del CG del INE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Página del INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
2	Solicita información a las áreas participantes del Grupo de Trabajo de IGyND  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Tema en particular a discutir solicitado <b>Continúa en la actividad 3</b>  Reportes de las áreas recibidos <b>Continúa en la actividad 4</b>	Solicita a través de correo electrónico la información para incluir en el orden del día de la sesión, a las áreas participantes del Grupo de Trabajo de IGyND, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de algún área del Instituto para discutir un tema en particular.</li> <li>Seguimiento al reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres".</li> <li>Reporte de las actividades en materia de IGyND que hayan realizado las áreas del Instituto y que no estén consideradas en el ejercicio de los recursos de Anexo 13.</li> </ul>	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND	<b>(salidas)</b> Solicitud de algún tema en particular para discutir en la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND Solicitud de reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres" Solicitud del reporte de actividades en materia de IGyND de las áreas del Instituto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
3	Identifica temas para inclusión en la sesión del Grupo de Trabajo	Identifica temas para inclusión en la sesión y genera la solicitud para discutir un asunto en particular a través de correo electrónico, oficio o vía telefónica.	Enlace del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(salidas)</b> Solicitud para inclusión de tema en	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de IGYND <b>Continúa en la actividad 5</b>			particular en la sesión del Grupo de Trabajo de IGYND	fija Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
4	Genera reportes <b>Continúa en la actividad 5</b>	Genera el reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres", así como el reporte de actividades en materia de IGYND de las áreas del Instituto y los envía a través de correo electrónico.	Enlace del Grupo de Trabajo de IGYND	<b>(salidas)</b> Reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres" Reporte de actividades en materia de IGYND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
5	Consolida información recibida <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Informe semestral del grupo de trabajo sobre las actividades en materia de IGYND realizadas por las áreas no requerido	Consolida la información recibida para generar el orden del día: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de algún área del Instituto para discutir un tema en particular.</li> <li>Reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres".</li> <li>Reporte de actividades en materia de IGYND de las áreas del Instituto.</li> </ul> Identifica si requiere el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGYND y seguimiento a las actividades en materia de IGYND reportadas por las áreas.	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGYND	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud para inclusión de tema en particular en la sesión del Grupo de Trabajo de IGYND Reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres"	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Informe semestral del grupo de trabajo sobre las actividades en materia de IGyND realizadas por las áreas requerido</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>			Reporte de actividades en materia de IGyND	
6	Genera propuesta de oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND	<p>Genera propuesta de oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND, la cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de oficio del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>Fecha de emisión del oficio.</li> <li>Nombre y puesto de la persona a quien se dirige (personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas).</li> <li>Periodo de las acciones a reportar.</li> <li>Formato de reporte.</li> <li>Nombre y contacto de la persona responsable de la elaboración del informe.</li> <li>Fecha límite para el envío de la información.</li> <li>Firma de la Presidencia del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> </ul> <p>Debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres".</li> <li>Reporte de actividades en materia de IGyND de las áreas del Instituto.</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico para autorización.</p>	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres"</p> <p>Reporte de actividades en materia de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
7	Revisa oficio de	Revisa que el oficio de solicitud de actividades a reportar en	Responsable de	<b>(documentos de</b>	<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	materia de IGyND este correcto.	Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<p><b>trabajo)</b></p> <p>Oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND</p> <p>Reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres"</p> <p>Reporte de actividades en materia de IGyND</p>	<p><b>materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
8	<p>Indica observaciones al oficio de solicitud</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Indica a través de correo electrónico las observaciones a aplicar en el oficio de solicitud a las áreas.	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Turna oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND	Turna a través de correo electrónico el oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND para su envío a las áreas del Instituto.	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
10	Envía oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND	Envía a través de correo electrónico, el oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND a las áreas del Instituto.	Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
11	Difunde oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Difunde en la herramienta informática vigente el oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND.	Asistente de UTIGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de actividades a reportar en materia de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Remite la información	Remite la información solicitada para el reporte de actividades	Enlace del Grupo de	<b>(salidas)</b>	<b>(recursos)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	solicitada	en materia de IGyND y de los recursos del Anexo 13.	Trabajo de IGyND	Información de actividades a reportar en materia de IGyND	<b>materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
13	<p>Revisa la información</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información de actividades a reportar en materia de IGyND con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Información de actividades a reportar en materia de IGyND sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	Revisa que la información enviada por las áreas se haya remitido completa y en el formato establecido.	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de actividades a reportar en materia de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
14	Indica los comentarios a atender	Indica los comentarios a atender debido a que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información está incompleta.</li> <li>• La información no se encuentra en el formato</li> </ul>	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo	<b>(documentos de trabajo)</b> Información de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 12</b>	establecido.  Establece la fecha límite para el envío de la información corregida.	IGyND	actividades a reportar en materia de IGyND	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
15	Genera informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND	Genera el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND.  Envía a través de correo electrónico el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND.	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND	<b>(salidas)</b> Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 600 Minutos (10 horas)
16	Revisa el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND con observaciones identificadas	Revisa el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se incluya toda la información reportada por las áreas del Instituto sobre el avance de actividades en materia de IGyND.</li> <li>• Que se respete la estructura del informe.</li> <li>• Las cifras de los recursos de Anexo 13 que hayan reportado las áreas.</li> </ul>	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND sin observaciones identificadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>				
17	<p>Indica observaciones al informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	Indica a través de correo electrónico las observaciones al informe de semestral del Grupo de Trabajo de IGyND.	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
18	Envía el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND a validación	Envía a través de correo electrónico el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND para su validación.	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	<p>Revisa el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND validado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	<p>Revisa el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND validado, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se incluya toda la información reportada por las áreas del Instituto sobre el avance de actividades en materia de IGyND.</li> <li>• Que se respete la estructura del informe.</li> <li>• Las cifras de los recursos de Anexo 13 que hayan reportado las áreas.</li> </ul>	Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)</p>
20	<p>Indica observaciones a atender en el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	Indica a través de correo electrónico las observaciones al informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND.	Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
21	Autoriza el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Autoriza el informe semestral y lo envía para someterlo a aprobación del Grupo de Trabajo de IGyND.	Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
22	Genera orden del día del Grupo de Trabajo de IGyND	Genera propuesta del orden del día para la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se someterá a consideración y en su caso, a aprobación el último informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>• Solicitud de algún área del Instituto para discutir un tema en particular.</li> <li>• Seguimiento a las actividades en materia de IGyND reportadas por las áreas del Instituto.</li> <li>• Seguimiento al reporte de los recursos del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres".</li> <li>• Puntos que la UTIGyND planea abordar con las áreas.</li> </ul>	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(salidas)</b> Propuesta del orden del día del Grupo de Trabajo de IGyND <b>(documentos de trabajo)</b> Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
23	Somete orden del día a consideración	Somete a través de correo electrónico, la propuesta de orden del día del Grupo de Trabajo de IGyND a consideración.	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta del orden del día del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 15 Minutos
24	<p>Revisa propuesta de orden del día</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de orden del día con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Propuesta de orden del día sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 26</b></p>	<p>Revisa propuesta de orden del día del Grupo de Trabajo de IGyND considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La inclusión de todos los asuntos solicitados por las áreas del Instituto.</li> <li>La incorporación de los temas que la UTIGyND discutirá con las áreas.</li> </ul>	Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta del orden del día del Grupo de Trabajo de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
25	<p>Indica observaciones a atender en la propuesta de orden del día</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p>	Indica a través de correo electrónico las observaciones a atender en la propuesta de orden del día.	Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de orden del día con observaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
26	Aprueba orden del día	Aprueba orden del día y solicita a través de correo electrónico la preparación de la sesión considerando lo siguiente:	Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> <li>Solicitud de insumos logísticos.</li> <li>Actualización de documentos.</li> </ul>	IGyND	Orden del día aprobada	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
27	Identifica actividades a realizar  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Preparación de convocatorita para la sesión identificada <b>Continúa en la actividad 28</b>  Gestión de insumos logísticos para la sesión identificada <b>Continúa en la actividad 32</b>	Identifica las actividades a realizar de manera simultánea para la preparación de la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND: <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de convocatorita para la sesión.</li> <li>Gestión de insumos logísticos para la sesión.</li> </ul>	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Orden del día aprobada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
28	Genera la convocatoria	Genera la convocatoria para la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND, para lo cual lleva a cabo las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la propuesta de oficio de convocatoria, este documento debe incluir los siguientes datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de oficio del Grupo de Trabajo y fecha,</li> <li>Nombre y puesto de la persona a quien se dirige,</li> <li>Identificación del tipo de sesión (virtual o presencial),</li> <li>La fecha, hora y lugar de la sesión, y</li> </ul> </li> </ul>	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(salidas)</b> Convocatoria de sesión del Grupo de Trabajo IGyND <b>(documentos de trabajo)</b> Orden del día aprobada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma autógrafa o digital de la Presidencia del Grupo de Trabajo de IGyND.</li> <li>• Elabora propuesta de correo electrónico para la convocatoria.</li> <li>• Identifica la última versión del orden del día, se guarda en formato PDF y adjunta al correo de convocatoria.</li> <li>• Incluye en el correo de convocatoria los documentos que formen parte del orden del día de la sesión.</li> </ul> <p>Dirige la convocatoria a los Titulares de las UR, Direcciones Ejecutivas, así como a las Consejeras(os) y a la persona Titular del Órgano Interno de Control, estas últimas, en calidad de personas invitadas permanentes con derecho a voz (pero no de voto).</p> <p>Remite a través de correo electrónico la convocatoria para la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND para su envío correspondiente.</p>			Reader (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos (2.5 horas)
29	<p>Envía la convocatoria</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Confirmación de asistentes solicitada <b>Continúa en la actividad 30</b></p> <p>Actualización de documentos enviada <b>Continúa en la actividad 31</b></p>	<p>Envía a través de correo electrónico la convocatoria para la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND.</p> <p>Solicita realizar la confirmación de personas asistentes a la sesión.</p>	Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Convocatoria de sesión del Grupo de Trabajo IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
30	Confirma personas asistentes	Confirma a través de llamada telefónica a las personas asistentes a la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND.	Asistente de UTIGyND	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 35</b>	<p>Registra en el formato de confirmación de asistencia, a las personas que hayan corroborado su asistencia a la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND.</p> <p>Envía a través de correo electrónico, el formato de confirmación de asistencia para su seguimiento.</p>		<p>Formato confirmación de asistencia</p> <p>Convocatoria de sesión del Grupo de Trabajo IGyND</p>	<p>Equipo de cómputo</p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>
31	<b>Continúa en la actividad 35</b>	<p>Actualiza los documentos que integran el orden del día, de conformidad con las observaciones recibidas por las áreas del Instituto y las envía a través de correo electrónico.</p>	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND	<b>(salidas)</b> Documentos del orden del día actualizados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)
32	<p>Genera solicitud de insumos logísticos</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Preparación de lista de asistencia y guion requerido</p> <p><b>Continúa en la actividad 33</b></p>	<p>Genera a través de oficio y correo electrónico, las solicitudes de insumos logísticos para la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de préstamo de espacio, acomodo, personificadores, apoyo de edecanes, versión estenográfica, cronómetro, equipo de audio, proyector y pantalla para proyección.</li> <li>Solicitud de transmisión y publicación de documentos de la sesión en intranet.</li> <li>Solicitud de cobertura de la sesión (grabación y fotografía).</li> </ul>	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(salidas)</b> Solicitud de cobertura CNCS Solicitud de publicación electrónica en Intranet Solicitud de servicios <b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de insumos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Solicitud de publicación en medios digitales recibida</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</b></p> <p>Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS recibidas</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones</b></p> <p>Solicitud de servicio requerido</p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de preparación de lista de asistencia física o digital y elaboración de guion.</li> </ul>		logísticos para grupos de trabajo de IGyND	
33	<p>Genera lista de asistencia y guion del Grupo de Trabajo de IGyND</p> <p><b>Continúa en la actividad 35</b></p>	Genera lista de asistencia y guion para la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND y envía a través de correo electrónico.	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Listas de asistencia</p> <p>Guion para Grupo de Trabajo de IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>150 Minutos (2.5 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
34	Realiza la gestión los servicios requeridos  <b>Continúa en la actividad 35</b>	Realiza la gestión de los requerimientos logísticos a través de oficio y correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio. Distribución del acomodo, que incluye mesa de registro, espacio de cafetería, espacio para difusión de materiales, espacio para coordinación técnica, espacio para exposición cuando sea requerido.</li> <li>• Servicio de cafetería. Se establece el horario, los insumos que incluirá, así como el número de personas.</li> <li>• Maestro(a) de ceremonias. Se solicita la elaboración de una primera propuesta de guion y se revisa su actualización conforme al programa.</li> <li>• Personificadores. Se remite la lista de personas que requerirán personificadores, así como la identificación del espacio en el cual se colocarán.</li> <li>• Apoyo de edecanes. Se señalan las actividades que deberán desarrollar durante el evento.</li> <li>• Acomodo de espacios. Revisa el lugar en el cual se llevará a cabo para definir la distribución de las mesas.</li> </ul>	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
35	Prepara los insumos para la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND	Prepara insumos para la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime dos juegos del guion, uno para la Presidencia del Grupo de Trabajo de IGyND y el otro para la Secretaría Técnica.</li> <li>• Imprime los programas para el número de personas previsto.</li> <li>• Verifica que los personificadores estén correctos y completos.</li> <li>• Prepara material de papelería (plumas, tarjetas y hojas).</li> <li>• Separa el material que se difundirá identificando el número de ejemplares.</li> <li>• Elabora lista de asistencia que debe contener (nombre completo de la persona, adscripción, sexo, puesto, correo electrónico y espacio para firma autógrafa).</li> </ul>	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
36	Realiza la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND	<p>Recibe confirmación de las solicitudes de servicio realizadas.</p> <p>Realiza la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND, para lo cual se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pase de lista de asistencia.</li> <li>• Verificación de quorum.</li> <li>• Proyección de los materiales a revisar.</li> <li>• Exposición de los puntos del orden del día.</li> <li>• Toma de acuerdos de la sesión.</li> <li>• Moderación de la sesión.</li> </ul>	<p>Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND</p> <p>Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Documentos del día actualizados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>
37	Elabora el formato de seguimiento a acuerdos	<p>Elabora el formato de seguimiento a acuerdos.</p> <p>Envía a través de correo electrónico para su remisión a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.</p>	<p>Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo IGyND</p> <p>Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Master de grabación de video</p> <p>Fotografías archivo digital</p> <p>Publicación en medios digitales</p> <p><b>(salidas)</b></p> <p>Formato de seguimiento a acuerdos del Grupo de Trabajo IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos (3 horas)</p>
38	<p>Remite acuerdos de la sesión</p> <p><b>Continúa en la actividad 39</b></p>	<p>Remite a través de correo electrónico el formato de seguimiento a acuerdos, con los acuerdos de la sesión a las personas Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con copia para las personas suplentes.</p>	<p>Presidenta(e) del Grupo de Trabajo de IGyND</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de seguimiento a acuerdos del Grupo de Trabajo IGyND</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
39	Revisa documentos modificados	Revisa el formato de seguimiento a acuerdos, así como los documentos modificados en la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND.  Envía los comentarios correspondientes para su atención.	Enlace del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de seguimiento a acuerdos del Grupo de Trabajo IGyND Documentos modificados en la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
40	Identifica respuesta al formato de acuerdos de la sesión  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Acuerdos con comentarios recibidos <b>Continúa en la actividad 41</b>  Acuerdos sin comentarios recibidos <b>Continúa en la actividad 42</b>	Identifica a través de correo electrónico si existe respuesta con comentarios, por parte de las personas Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas al formato de acuerdos de la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND.	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de seguimiento a acuerdos del Grupo de Trabajo IGyND Documentos modificados en la sesión del Grupo de Trabajo de IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
41	Aplica modificaciones al formato de acuerdos	Aplica los comentarios realizados por los participantes del Grupo de Trabajo de IGyND, impactando las modificaciones en los documentos presentados en la sesión del Grupo de	Responsable de Seguimiento a Grupo de Trabajo	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 39</b>	Trabajo de IGyND.  Envía a través de correo electrónico, los documentos modificados a las áreas.	IGyND Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	seguimiento a acuerdos modificado Documentos con adendas	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
42	Resguarda formato de acuerdos  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Formato de acuerdos resguardado <b>Fin del procedimiento</b>  Documentos de archivo elaborados por las áreas generadoras <b>Continúa en el procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria</b>	Resguarda el reporte de seguimiento a acuerdos para su consulta posterior.	Responsable de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(salidas)</b> Formato de seguimiento a acuerdos del Grupo de Trabajo IGyND	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

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

Macroproceso: E.5 Conducción de Acciones de Igualdad de Género y no Discriminación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación		
Clave de identificación: E.5.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato confirmación de asistencia	Consulte el formato aquí.
Formato de seguimiento a acuerdos del Grupo de Trabajo IGyND	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND

## 8. Puntos de control

No	Actividad
16	Revisa el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND
19	Revisa el informe semestral del Grupo de Trabajo de IGyND validado
24	Revisa propuesta de orden del día
26	Aprueba orden del día
40	Identifica respuesta al formato de acuerdos de la sesión
41	Aplica modificaciones al formato de acuerdos

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Dictamen Técnico

### Manual de Proceso y Procedimientos

#### “E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación.”

##### I. Cumplimiento de documentos previos

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

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

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

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso "E.5.01.1 Transversalización, Vinculación e Investigación en Materia de IGYND": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.5.01.1.01 Elaboración de Informes de IGYND"		
	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		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "E.5.01.1.02 Difusión de Material de Divulgación de IGyND"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

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



El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.5.01.1.03 Realización de Opiniones Técnicas y Análisis o Estudios de IGYND"		
	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 genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.5.01.1.04 Actividades de Formación en Materia de IGyND para Personal del INE"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.5.01.1.05 Realizar Actividades de Sensibilización en Materia de IGYND para Personas Externas y Personal del INE"		
	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	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.5.01.1.06 Producción de Material Editorial de IGYND"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "E.5.01.2 Gestión de Mecanismos Institucionales de IGyND": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.5.01.2.01 Gestión del Grupo de Trabajo de IGyND"		
	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	
	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 “E.5.01 Gestión de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación” 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

Sara Arce Sánchez  
Coordinadora de Innovación y  
Procesos

---

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara  
Directora Ejecutiva de  
Administración

Fecha de dictaminación: 13 de diciembre de 2021.

**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**