

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE260/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE260/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DE LOS OPL”

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 “Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL” 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 Norma INE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 13 de diciembre de 2021, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello**. - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina**. - Rúbrica.

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

DOF: www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202112_13_ap_5_2_3.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126253/JGEor202112-13-ap-5-2-3.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126253/JGEor202112-13-ap-5-2-3-Manual.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

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

(R.- 517171)

INE/JGE260/2021

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DE LOS OPL”

G L O S A R I O

CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DJ	Dirección Jurídica
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
Modelo	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
MPI	Modelo de Planeación Institucional
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Secretaría Ejecutiva
UR	Unidad(es) Responsable(s)
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

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 60, párrafo 1, inciso e) de la LGIPE; y 73, párrafo 1, inciso i) del RIINE, establecen como atribución de la UTVOPL, coadyuvar con la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales en la integración de la propuesta para conformar los Consejos de dichos organismos.
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.

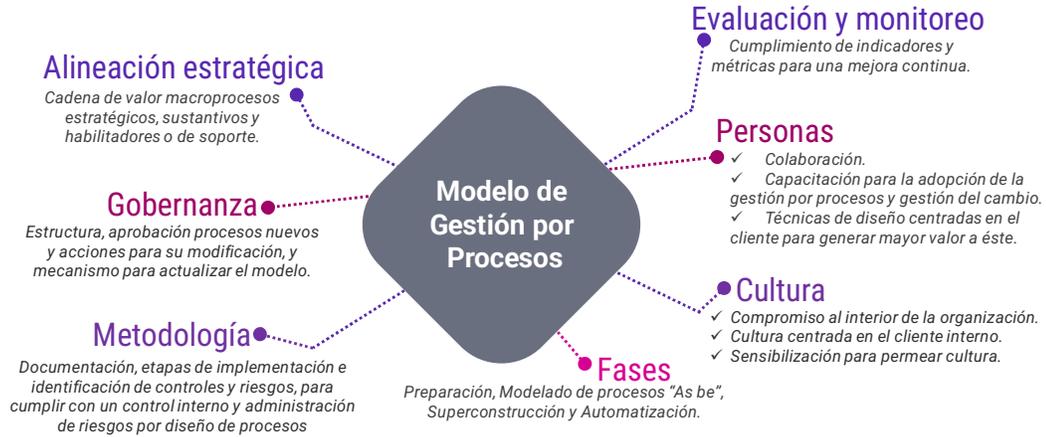
- 28.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y 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 “Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL” es ejecutado por la UTVOP, consiste en una serie de etapas tendentes a la selección y designación de las personas que ocuparán los cargos de Consejeras o Consejeros Electorales de los OPL, a partir de la generación de una vacante o la conclusión de un encargo, con el objetivo de lograr la debida integración de los Consejos Generales de los 32 OPL, siempre bajo los principios rectores de la función electoral y las regulaciones de transparencia aplicables en la materia, en especial, por el principio de máxima publicidad.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.4.02.

El proceso S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL tiene como objetivo:

Llevar a cabo el proceso de selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales de los OPL a partir de la generación de una vacante o la conclusión del encargo, para la integración de los órganos superiores de dirección de los 32 OPL.

El proceso se conforma por un subproceso y 2 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL	S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes

El procedimiento S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL, tiene como objetivo, ejecutar las etapas del proceso de selección y designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL, para la integración de la propuesta de las personas que habrán de nombrarse.

El procedimiento S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes, tiene como objetivo, administrar el sistema de registro de aspirantes a los puestos de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL para la ejecución de las etapas del proceso de selección y designación.

39. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 08 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 “Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL”, 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 “Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL” 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 “Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL”, así como sus anexos corresponderá a la UTVOP.

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 ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 13 de diciembre de 2021, por votación unánime de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de las Directoras y el Director Ejecutivos 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 los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes y de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:

S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos
Públicos Locales

Proceso:

S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de
Dirección de los OPL

Fecha de aprobación:	13/12/2021
Versión:	1.0

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	23	Mes	11	Año	2021	Nuevo [X]	Modificación []		1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos	
Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL	

Objetivo	Llevar a cabo el proceso de selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales de los OPL a partir de la generación de una vacante o la conclusión del encargo, para la integración de los órganos superiores de dirección de los 32 OPL.
----------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL	S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL	S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Mauricio Cabrera Aceves Subdirección de Proyectos y Evaluación	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
David Oscar Barrera Ambriz Subdirección de Seguimiento y Enlace Técnico		
Giancarlo Giordano Garibay Director de Desarrollo de Información y Evaluación	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Miguel Ángel Patiño Arroyo Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Índice

Índice	3
Presentación.....	4
Glosario de términos y siglas	5
Términos.....	5
Siglas	5
Macroproceso de la cadena de valor del INE	5
Normativa aplicable	5
Integración del proceso.....	6
a) Nombre.....	6
b) Objetivo.....	6
c) Reglas de operación	6
d) Insumos y entregables	6
I. Insumos.....	6
II. Entregables	7
e) Eventos detonadores	7
f) Roles y responsabilidades	7
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	8
h) Riesgos.....	9
i) Controles asociados a los riesgos.....	9
j) Indicadores y métricas	10
k) Recursos.....	10
l) Formatos y reportes	10
Formatos.....	10
Reportes	10
m) Diagrama del proceso	11
n) Descripción del proceso.....	12
Subproceso S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL	12
Procedimiento S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL	13
1. Objetivo	13
2. Normativa aplicable	13
3. Reglas de operación.....	13
4. Insumos y entregables.....	13
5. Diagrama.....	15
6. Descripción.....	16
7. Formatos y reportes	40
8. Puntos de control.....	40
9. Instrucciones de trabajo.....	40
Procedimiento S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes	40
1. Objetivo	40
2. Normativa aplicable	41
3. Reglas de operación.....	41
4. Insumos y entregables.....	41
5. Diagrama.....	43
6. Descripción.....	44
7. Formatos y reportes	48
8. Puntos de control.....	48
9. Instrucciones de trabajo.....	48

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Presentación

El proceso de Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los Organismos Públicos Locales consiste en una serie de etapas tendentes a la selección y designación de las personas que ocuparán los cargos de Consejeras o Consejeros Electorales de los OPL, a partir de la generación de una vacante o la conclusión de un encargo, con el objetivo de lograr la debida integración de los Consejos Generales de los 32 OPL, siempre bajo los principios rectores de la función electoral y las regulaciones de transparencia aplicables en la materia, en especial, por el principio de máxima publicidad.

La designación de las y los Consejeros Electorales de los OPL es una atribución conferida al INE por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que a su vez, es regulada por el Reglamento para la designación y remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales, siendo el Consejo General la autoridad facultada para llevar a cabo la designación.

El proceso de selección incluye las siguientes etapas:

- a) Convocatoria pública
- b) Registro de aspirantes
- c) Verificación de los requisitos legales
- d) Examen de conocimientos y cotejo documental
- e) Ensayo presencial
- f) Valoración curricular y entrevista

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género guíen todas las actividades del Instituto.
Criterios de entrevista	Criterios para realizar la valoración curricular y entrevista de las y los aspirantes que accedan a dicha etapa.
Lineamientos de ensayo	Lineamientos para la aplicación y evaluación del ensayo presencial que presentarán las y los aspirantes que obtengan la mejor puntuación en el examen de conocimientos.
Organismo Público Local	Son los encargados de la organización de las elecciones en su entidad federativa para la designación de gobernadores, diputados locales, alcaldes, integrantes de los ayuntamientos, Jefe de Gobierno.

Siglas

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

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 6.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 60, Párrafo 1, Inciso e; Artículo 101, Párrafo 1, Inciso b.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Anexo 18.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 73, Párrafo 1, Inciso i.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales	Artículo 6, Párrafo 1, Fracción I, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Párrafo 2, Fracción I, Inciso a; Libro Segundo, Título Primero.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Convocatoria	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Designación de las y los Consejeros Electorales	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Criterios de Entrevista	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos de Ensayo	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Dirección Ejecutiva 7.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Dirección 1.6.

Integración del proceso

a) Nombre

S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL

b) Objetivo

Llevar a cabo el proceso de selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales de los OPL a partir de la generación de una vacante o la conclusión del encargo, para la integración de los órganos superiores de dirección de los 32 OPL.

c) Reglas de operación

1. Se deberá contar con el cronograma del proceso de selección y designación correspondiente previo al lanzamiento de la convocatoria para la selección y designación de las Consejeras o Consejeros Presidentes y de las Consejeras o Consejeros Electorales de los OPL.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Oficio de generación de vacante	OPL

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Insumo	Proveedor
Acuerdo previo de designación de Consejera o Consejero en el que se establece el periodo de encargo	CG
Acuerdo de remoción	CG

II. Entregables

Entregable	Usuario
Acuerdo de designación de Consejera o Consejero	OPL Consejera o Consejero designado JLE

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos del registro de aspirantes obtenida Vacante generada
S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de convocatoria aprobado

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Analista para integración de los órganos superiores de dirección	<ul style="list-style-type: none"> Brinda apoyo en las etapas para la selección y designación de las y los Consejeros de los OPL. Participa en las actividades técnicas relacionadas con las herramientas tecnológicas, para las actividades de selección y designación de las y los Consejeros. Participa en la publicación de los documentos que se refieren a cada una de las etapas del proceso. Participa en la generación de estadística con la información obtenida de las etapas del proceso de selección y designación de las y los Consejeros.
Consejero(a) del INE	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa a las y los aspirantes.
Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Participa en las etapas para la selección y designación de las y los Consejeros de los OPL. Apoya en la elaboración de los cronogramas de actividades del proceso y de proyectos de acuerdo. Auxilia en las diligencias de revisión de examen y ensayo.
Especialista Webex	<ul style="list-style-type: none"> Brinda apoyo en el uso de la plataforma Webex.
Representante de la JLE	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la disponibilidad de sedes e instalaciones técnicas para la realización de exámenes por parte de las personas aspirantes.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa las etapas para la selección y designación de las y los Consejeros de los OPL. • Presenta los cronogramas de actividades del proceso. • Supervisa la integración de los proyectos de acuerdo. • Desahoga las diligencias de revisión de examen y ensayo. • Supervisa la operación de las herramientas tecnológicas, para las actividades de selección y designación de las y los Consejeros. • Genera informes de las etapas del proceso de selección y designación de las y los Consejeros.
Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las etapas para la selección y designación de las y los Consejeros de los OPL. • Coordina actividades con las instituciones encargadas de las evaluaciones, así como con las áreas del Instituto y con los órganos desconcentrados del mismo. • Valida la información y documentación generada en cada una de las etapas del proceso. • Rinde informes periódicos sobre el avance de cada etapa del proceso.
Titular de la UTVOPL	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la información y documentación generada en cada una de las etapas del proceso. • Autoriza el cronograma del proceso de designaciones. • Coordina la presentación de la documentación que debe revisar la CVOPL.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. BMC-Remedy IT Service Management
3. Correo Institucional (Exchange y Horde)
4. Intranet Instituto Nacional Electoral
5. MS Office 365
6. Página del INE/ Portal anterior
7. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
8. WebEx
9. WordPress
10. YouTube

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
01	S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL designados sin apego a la convocatoria o a la normativa vigente	Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL designados sin apego a la convocatoria o a la normativa vigente	Operativo - Técnico / administrativo	No realizar en tiempo y forma alguna de las etapas del proceso	Técnico / administrativo	Interno	Incumplimiento del mandato constitucional	Trimestral	Grave	Remota
				Aplazamiento de la fecha límite de designación	Técnico / administrativo		Detrimiento de la imagen institucional			
				Impugnaciones por algunas aspirantes en las diferentes etapas del proceso de selección	Entorno		Sanciones o responsabilidades administrativas			
				Fenómenos naturales	Entorno		Descalificación de la operación del proceso			

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	Elaborar adecuadamente los informes circunstanciados que defiendan la legalidad de los actos impugnados	Correctivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Aplicar el plan de contingencia para mantener la continuidad de la operación del proceso de designación	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Llevar a cabo procesos de supervisión durante las etapas de la designación	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Solicitar se realicen reuniones y sesiones de la CVOPL o CG	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de cargos de Consejeras o Consejeros Electorales convocados
Fórmula	$(\text{Cargos convocados}/\text{Vacantes generadas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de entidades habilitadas para el registro de aspirantes en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
Fórmula	$(\text{Entidades habilitadas}/\text{Convocatorias emitidas}) * 100$
Línea base	100%

k) Recursos

1. Acceso a Internet
2. Equipo de cómputo
3. Estenógrafos
4. Línea telefónica convencional
5. Mobiliario
6. Multifuncional
7. Sala de usos múltiples

l) Formatos y reportes

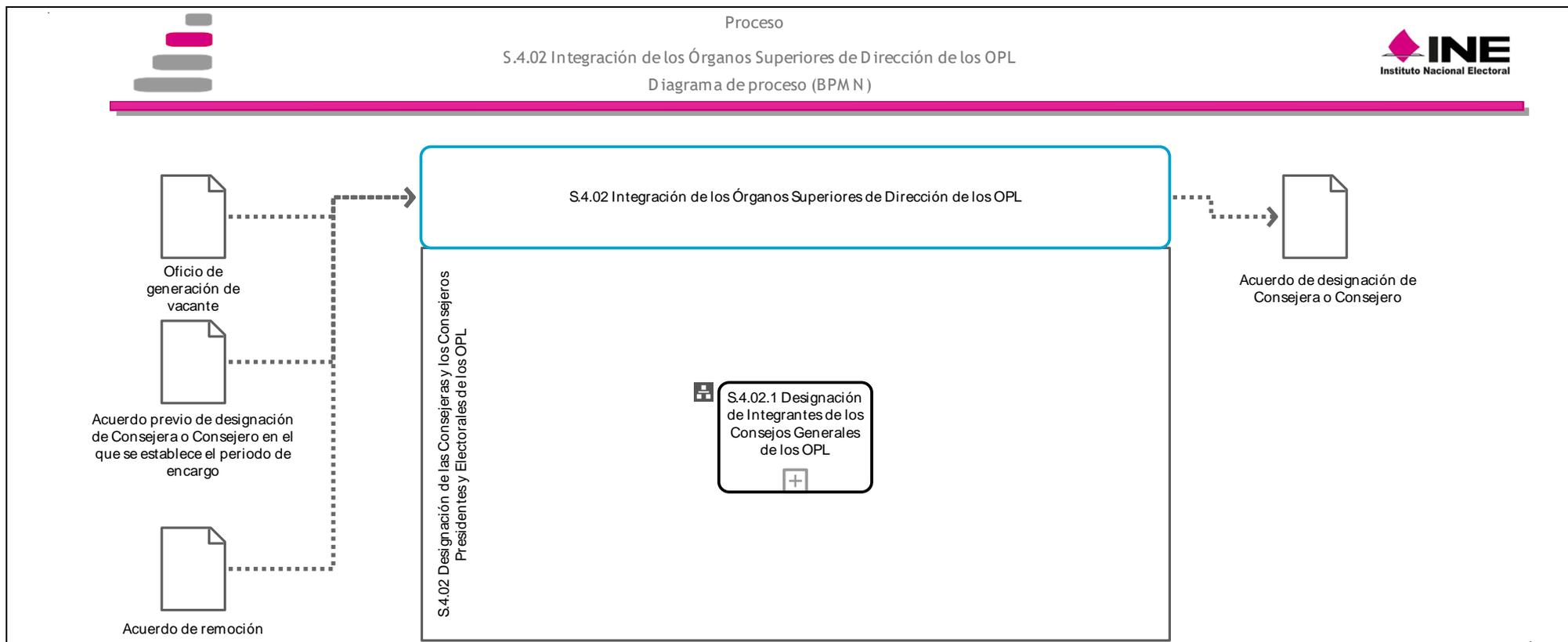
Formatos

1. Cédulas de valoración curricular y entrevista
2. Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa
3. Formatos de publicación de resultados de ensayo
4. Formatos de publicación de resultados de examen
5. Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y acceden a la etapa del examen de conocimientos
6. Reporte de aplicación de ensayo
7. Reporte de aplicación de examen: examen presencial
8. Resultados de revisión de ensayo
9. Resultados de revisión de examen
10. Sedes habilitadas para la aplicación de ensayo
11. Sedes habilitadas para la aplicación del examen de conocimientos

Reportes

1. Acta de aplicación de ensayo
2. Acta de aplicación de examen: examen presencial
3. Reporte de aspirantes que acceden a entrevista

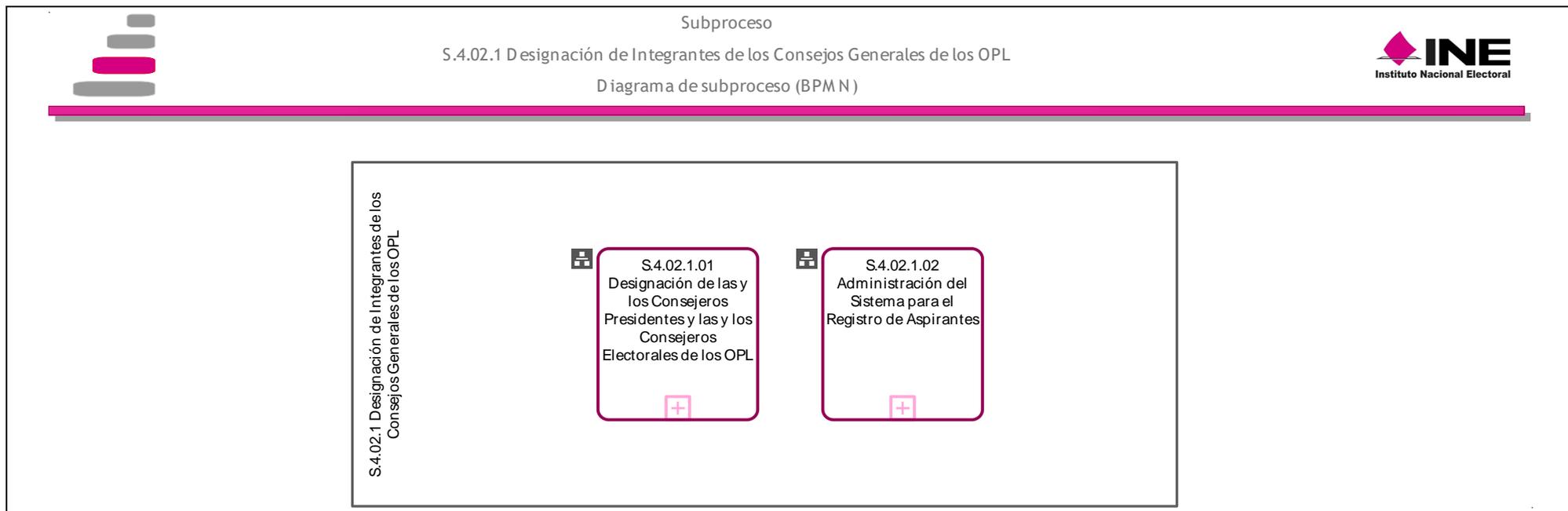
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL	S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Procedimiento S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL

1. Objetivo

Ejecutar las etapas del proceso de selección y designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL, para la integración de la propuesta de las personas que habrán de nombrarse.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 60, Párrafo 1, Inciso e; Artículo 101, Párrafo 1, Inciso b.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 73, Párrafo 1, Inciso i.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales	Artículo 6, Párrafo 1, Fracción I, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Párrafo 2, Fracción I, Inciso a; Libro Segundo, Título Primero.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Convocatoria	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Designación de las y los Consejeros Electorales	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Criterios de Entrevista	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos de Ensayo	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Dirección 1.6.

3. Reglas de operación

1. Cuando la modalidad de examen sea en sede, se deberán habilitar los equipos a utilizar un día antes y revisar en conjunto con la institución encargada de la aplicación y evaluación del examen.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo previo de designación de Consejera	Documento que contiene el acuerdo que establece el periodo de encargo de cada	CG

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

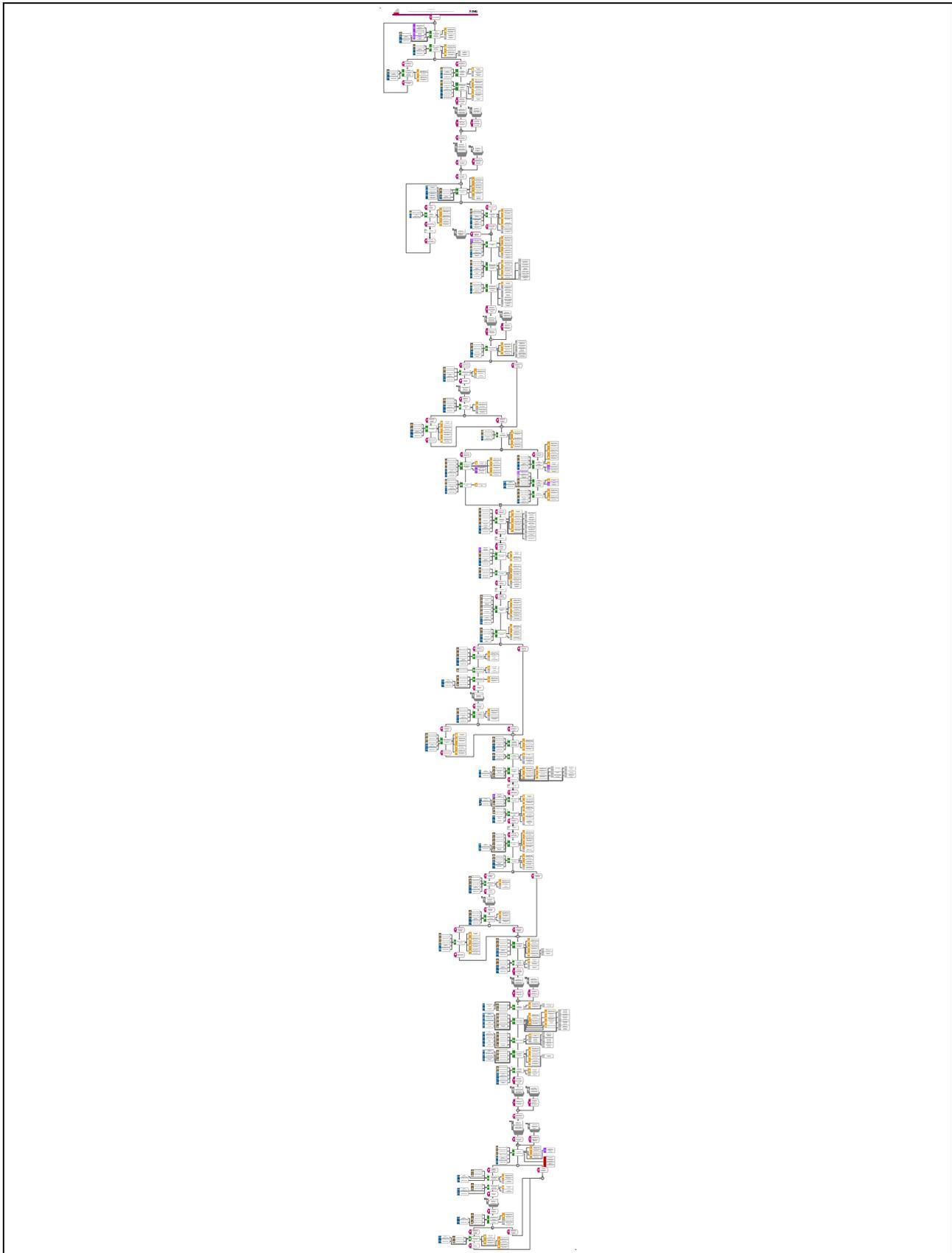
Insumo	Descripción	Proveedor
o Consejero en el que se establece el periodo de encargo	Consejera o Consejero de OPL designado y que determina la fecha en la que deberá renovarse el cargo en cuestión.	
Acuerdo de remoción	Acuerdo que determina la remoción de una Consejera o Consejero de OPL.	CG
Oficio de generación de vacante	Documento que informa la generación de una vacante y la fecha a partir de la cual surte efecto la misma, en alguno de los OPL.	OPL
Base de registro de aspirantes	Base de datos que contiene la información de los aspirantes que se registraron en un concurso.	UTVOPL
Solicitud de sedes y requerimientos técnicos	Documento que contiene la solicitud de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos, para la aplicación de exámenes a los aspirantes.	UTVOPL
Resultados obtenidos en exámenes	Información que contiene los resultados obtenidos por los aspirantes en la aplicación y evaluación de los exámenes.	Institución
Resultados obtenidos de ensayo	Información que contiene los resultados obtenidos por los aspirantes en la etapa de ensayo.	Institución

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de espacio y equipo de cómputo para aplicación de examen	Documento que contiene la solicitud del espacio y equipo de cómputo necesarios, para la aplicación de exámenes a los aspirantes.	JLE
Solicitud de sedes y requerimientos técnicos	Documento que contiene la solicitud de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos, para la aplicación de exámenes a los aspirantes.	JLE
Sedes y requerimientos técnicos	Documento que contiene las sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos, para la aplicación de exámenes a los aspirantes.	UTVOPL
Acuerdo de designación de Consejera o Consejero	Documento que contiene el acuerdo en el que se designa y establece el periodo de mandato de un integrante del Consejo General del OPL.	OPL Consejera o Consejero designado JLE

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora cronograma del proceso de selección y designación	Elabora cronograma estableciendo las fechas de realización de cada etapa del proceso de selección y designación de vacantes.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(entradas) Acuerdo previo de designación de Consejera o Consejero en el que se establece el periodo de encargo de Acuerdo de remoción de Oficio de generación de vacante (documentos de trabajo) Cronograma de selección y designación de vacantes	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
2	Revisa cronograma del proceso de selección y designación Se realiza solo una de las siguientes acciones: Cronograma con modificaciones identificadas Continúa en la actividad 3	Revisa en el cronograma, las fechas y actividades de cada etapa definida.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección	(documentos de trabajo) Cronograma de selección y designación de vacantes	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Cronograma sin modificaciones identificadas Continúa en la actividad 4				
3	Solicita modificaciones al cronograma del proceso de selección y designación Continúa en la actividad 1	Solicita ajustes al cronograma del proceso de selección y designación.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
4	Autoriza cronograma del proceso de selección y designación	Autoriza el cronograma del proceso de selección y designación.	Titular de la UTVOPL	(documentos de trabajo) Cronograma de selección y designación vacantes	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
5	Elabora el proyecto de acuerdo y la convocatoria del proceso de selección y designación	Elabora el documento que contiene las bases de participación de las personas aspirantes y las fechas de realización de cada etapa.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Proyecto de acuerdo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</p>	Solicita la inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección		<p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Intranet Instituto Nacional Electoral (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días)</p>
6	<p>Revisa registro de aspirantes</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Registro incorrecto realizado Continúa en la actividad 7</p> <p>Registro correcto realizado Continúa en la actividad 8</p>	Revisa la documentación de cada persona aspirante que solicita su registro, para corroborar que esté completa y sin inconsistencias.	<p>Analista para integración de los órganos superiores de dirección</p> <p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p> <p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>	<p>(documentos de trabajo) Formatos de registro de aspirantes</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Adobe Acrobat Reader MS Office 365 Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 Días)</p>
7	Solicita información faltante	Solicita mediante correo electrónico a la persona aspirante que subsane la falta o inconsistencia encontrada en su documentación.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Analista para integración de los órganos superiores de dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección		Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)
8	Genera acuse de registro de aspirante Continúa en la actividad 9	Concluye el registro de la persona aspirante en el sistema y genera el acuse de recibo de la documentación con folio de participación.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	(documentos de trabajo) Acuse de recepción de documentos con motivo de la etapa de registro	(recursos materiales) Acceso a Internet Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)
9	Revisa requisitos legales	Verifica que cada aspirante que solicita su registro cumpla con los requisitos legales establecidos en la convocatoria.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	(entradas) Base de registro de aspirantes (documentos de trabajo) Sábana de cumplimiento de requisitos	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección		Adobe Acrobat Reader (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días)
10	Elabora proyecto de acuerdo de la CVOPL sobre el cumplimiento de requisitos	Elabora el proyecto de acuerdo de la CVOPL incluyendo la relación de los folios y nombres de las personas aspirantes que cumplen y no cumplen con los requisitos legales.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y acceden a la etapa del examen de conocimientos Proyecto de acuerdo de la CVOPL	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días)
11	Autoriza proyecto de acuerdo de la CVOPL sobre el cumplimiento de requisitos Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las	Autoriza el proyecto de acuerdo de la CVOPL sobre el cumplimiento de requisitos. Solicita la inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL.	Titular de la UTVOPL	(salidas) Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Comisiones del Consejo General			acceden a la etapa del examen de conocimientos Proyecto de acuerdo de la CVOPL	
12	<p>Publica listados de aspirantes</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Impugnación de acuerdo realizada Continúa en la actividad 13</p> <p>Impugnación de acuerdo no realizada Continúa en la actividad 16</p>	<p>Publica en la página del INE los listados de aspirantes que cumplieron requisitos legales, así como los que no cumplieron, por entidad.</p>	<p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p> <p>Analista para integración de los órganos superiores de dirección</p>	<p>(salidas)</p> <p>Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa</p> <p>Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y acceden a la etapa del examen de conocimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Acceso a Internet</p> <p>(sistemas)</p> <p>WordPress</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos</p>
13	<p>Elabora informe circunstanciado del acuerdo</p> <p>Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso</p>	<p>Elabora el informe circunstanciado del acuerdo.</p> <p>Presenta, a través de la Dirección Jurídica, el documento que contiene los motivos y fundamentos jurídicos para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.</p>	<p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>	<p>(salidas)</p> <p>Informe circunstanciado</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Acceso a Internet</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos (3 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	<p>Analiza la resolución del TEPJF</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF recibida Continúa en la actividad 15</p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF no recibida Continúa en la actividad 16</p>	Analiza la resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)</p>
15	<p>Acata la resolución del TEPJF</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>	Acata lo mandado por el TEPJF realizando las acciones conducentes, de conformidad con la resolución emitida.	<p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p> <p>Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección</p> <p>Titular de la UTVOPL</p> <p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	<p>Define la modalidad de examen a aplicar</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Modalidad de examen desde casa definida Continúa en la actividad 17</p> <p>Modalidad de examen en sede definida Continúa en la actividad 19</p>	Define si el examen se realizará de manera presencial en alguna sede o en línea, a través de la modalidad “Examen desde casa”.	Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		<p>(recursos materiales)</p> <p>Acceso a Internet Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)</p>
17	Solicita apoyo de las JLE para los aspirantes que lo requieran	Envía la lista de personas aspirantes que solicitaron apoyo para la realización del examen y se prevea un espacio y equipo de cómputo para cada solicitante.	Titular de la UTVOPL	(salidas) Solicitud de espacio y equipo de cómputo para aplicación de examen	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)</p>
18	Realiza pruebas de examen	Prepara los equipos para los exámenes de las personas aspirantes y realiza un diagnóstico en línea de las condiciones técnicas mínimas del equipo de cómputo.	Representante de la JLE		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Acceso a Internet</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 22				(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
19	Solicita confirmación de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos	Solicita la confirmación de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos.	Titular de la UTVOPL	(salidas) Solicitud de sedes y requerimientos técnicos Cuestionario de requerimientos técnicos	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
20	Entrega la información de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos	Entrega la información de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos solicitando que se gestionen los inmuebles y equipos de cómputo necesarios para la aplicación del examen, informando las condiciones de la sede a utilizar.	Representante de la JLE	(entradas) Solicitud de sedes y requerimientos técnicos Cuestionario de requerimientos técnicos (salidas) Sedes y requerimientos técnicos	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
21	Habilita los equipos en sede Continúa en la actividad 22	Acude a la sede de aplicación del examen. Revisa y habilita los equipos a utilizar.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet Sala de usos múltiples (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)
22	Supervisa la aplicación de examen	Supervisa la aplicación del examen de conocimientos coadyuvando con la institución contratada para ello, en las sedes definidas.	Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Titular de la UTVOPL Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Listas de asistencia examen: examen presencial Reporte de aplicación de examen: examen presencial Señalización examen: examen presencial Sedes habilitadas para la aplicación del examen de conocimientos Acta de aplicación de examen: examen presencial Base CENEVAL	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet Mobiliario Sala de usos múltiples (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 390 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Recibe resultados del examen	Recibe por parte de la institución encargada de la aplicación y evaluación del examen, los resultados obtenidos por las personas aspirantes, en listas diferenciadas por hombres y mujeres, en orden de mayor a menor calificación.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Titular de la UTVOPL Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(entradas) Resultados obtenidos exámenes en	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
24	Publica resultados de examen	Publica en la página del INE los resultados del examen de conocimientos ordenados de mayor a menor calificación y diferenciando las listas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de las mujeres y hombres que acceden a la siguiente etapa Folios de quienes no acceden a la siguiente etapa 	Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Formatos publicación resultados examen de de de	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Página del INE/ Portal anterior (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
25	Atiende solicitud de revisión de examen	Atiende la solicitud de revisión de examen por parte de las personas aspirantes y agenda informando a éstas la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse. Lleva a cabo la revisión de examen.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Solicitud de revisión de examen	(recursos materiales) Equipo de cómputo Mobiliario Sala de usos múltiples Acceso a Internet Estenógrafos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)
26	<p>Publica resultados de revisión</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Impugnación de revisión de examen efectuada Continúa en la actividad 27</p> <p>Impugnación de revisión de examen no efectuada Continúa en la actividad 32</p>	Publica los resultados de las revisiones en la página del INE.	<p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p> <p>Analista para integración de los órganos superiores de dirección</p>	(salidas) Resultados de revisión de examen	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) WordPress Adobe Acrobat Reader (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
27	Efectúa informe circunstanciado de revisión de examen	Efectúa informe circunstanciado de revisión de examen.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Informe circunstanciado	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)
28	Autoriza informe circunstanciado de revisión de examen	Autoriza informe circunstanciado de revisión de examen.	Titular de la UTVOPL	(documentos de trabajo) Informe circunstanciado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
29	Presenta informe circunstanciado de revisión de examen Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso	Presenta a través de la Dirección Jurídica, el documento que contiene los motivos y fundamentos jurídicos para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
30	Analiza resolución del TEPJF sobre el informe circunstanciado de revisión de examen	Analiza la resolución del informe circunstanciado de revisión del examen.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Resolución sobre la constitucionalidad o	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF recibida Continúa en la actividad 31</p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF no recibida Continúa en la actividad 32</p>			legalidad del acto impugnado	<p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)</p>
31	<p>Acata la resolución del TEPJF respecto a la revisión del examen</p> <p>Continúa en la actividad 32</p>	<p>Acata la resolución del TEPJF respecto a la revisión del examen realizando las acciones conducentes, de conformidad con la misma.</p>	<p>Titular de la UTVOPL Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)</p>
32	<p>Notifica a las personas aspirantes que accedieron a la etapa de ensayo</p>	<p>Notifica por correo electrónico a las personas aspirantes que acreditaron la etapa del examen de conocimientos y accedieron a la etapa de ensayo, que se presenten a la JLE, en el horario indicado para la realización del cotejo documental.</p>	<p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección		Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
33	Recibe documentación de aspirantes	Recibe la documentación de los aspirantes que accedieron a la etapa de ensayo. Acusa de recibida la documentación.	Representante de la JLE	(documentos de trabajo) Acuse de recepción de documentos entregados con motivo de la etapa de cotejo documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Días)
34	Supervisa en la aplicación de ensayo	Supervisa la aplicación del ensayo coadyuvando con la institución encargada para ello, en las sedes que se definan.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Señalización ensayo Folios espejo Acta de aplicación de ensayo Listas de asistencia ensayo Reporte de aplicación de ensayo Sedes habilitadas para la aplicación de ensayo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Sala de usos múltiples Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Recibe resultados del ensayo	Recibe por parte de la institución encargada de la aplicación y evaluación del ensayo, los resultados obtenidos por las personas aspirantes, en listas diferenciadas de hombres y mujeres, según condición de idoneidad.	Titular de la UTVOPL Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección	(entradas) Resultados obtenidos de ensayo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
36	Realiza publicación de resultados de ensayo	Publica los resultados en la página del INE en listas diferenciadas con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de las mujeres y hombres con dictamen de ensayo idóneo, Folios de las mujeres y los hombres aspirantes con dictamen de ensayo no idóneo. 	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	(salidas) Formatos de publicación de resultados de ensayo	(recursos materiales) Acceso a Internet Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Acrobat Reader WordPress (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
37	Realiza revisión de ensayo	Recibe la solicitud de revisión de ensayo y agenda la fecha, hora y lugar donde se realizará la revisión e informa al aspirante. Realiza la revisión del ensayo.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Especialista para integración de los	(documentos de trabajo) Solicitud de revisión de ensayo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet Estenógrafos Sala de usos múltiples (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Órganos Superiores de Dirección		Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)
38	<p>Publica resultados de revisión</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Impugnación de revisión efectuada Continúa en la actividad 39</p> <p>Impugnación de revisión no efectuada Continúa en la actividad 42</p>	Publica los resultados de las revisiones de los ensayos en el portal del Instituto www.ine.mx.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(salidas) Resultados de revisión de ensayo	(recursos materiales) Acceso a Internet Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Acrobat Reader WordPress (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
39	<p>Efectúa informe circunstanciado del acuerdo</p> <p>Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso</p>	<p>Efectúa informe circunstanciado de revisión de ensayo.</p> <p>Presenta a través de la Dirección Jurídica, el documento que contiene los motivos y fundamentos jurídicos para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.</p>	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Informe circunstanciado	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)
40	<p>Analiza resolución del TEPJF sobre el informe circunstanciado de revisión de ensayo</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF recibida Continúa en la actividad 41</p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF no recibida Continúa en la actividad 42</p>	Analiza la resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado referente al informe circunstanciado de revisión de ensayo.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 28,800 Minutos (60 Días)
41	<p>Acata la resolución del TEPJF</p> <p>Continúa en la actividad 42</p>	Acata la resolución del TEPJF respecto a la revisión del ensayo realizando las acciones conducentes, de conformidad con la resolución emitida.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Titular de la UTVOPL Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)
42	Elabora proyecto de acuerdo del calendario de entrevistas	Elabora el proyecto de acuerdo de la CVOPL del calendario de entrevistas.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección	(documentos de trabajo) Calendario de entrevistas Proyecto de acuerdo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días)
43	Autoriza el proyecto de acuerdo del calendario de entrevistas Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	Autoriza el proyecto de acuerdo de la CVOPL del calendario de entrevistas y su inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL. Solicita la inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL.	Titular de la UTVOPL	(salidas) Calendario de entrevistas Proyecto de acuerdo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
44	Publica el calendario de entrevistas	Publica en el portal del Instituto www.ine.mx la información del calendario aprobado, para que los aspirantes asistan a las entrevistas.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(salidas) Calendario de entrevistas	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Adobe Acrobat Reader WordPress (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
45	Prepara logística para entrevistas	Prepara la logística para efectuar las entrevistas de acuerdo con la modalidad asignada: <ul style="list-style-type: none"> Presencial: <ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia. Recepción de aspirantes. Seguimiento de la transmisión. Apartado de las salas. Solicitud de apoyo de cafetería. Transmisión en línea a través de YouTube de la línea Institucional. A distancia: <ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico que realizará la transmisión. Apoyo de UTSI con plataforma WebEx. Transmisión en línea a través de YouTube de la línea Institucional. 	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	(documentos de trabajo) Cédulas de valoración curricular y entrevista Reporte de aspirantes que acceden a entrevista Listas de asistencia a entrevista (entrevista presencial) Sábana de aspirantes que acceden a entrevista	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet Sala de usos múltiples (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 WebEx YouTube (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)
46	Realiza entrevistas	Realiza las entrevistas con base en el calendario establecido.	Consejero(a) del INE	(documentos de trabajo)	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Reporte de aspirantes que acceden a entrevista Listas de asistencia a entrevista (entrevista presencial) Cédulas de valoración curricular y entrevista Sábana de aspirantes que acceden a entrevista	Acceso a Internet Sala de usos múltiples (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 WebEx YouTube (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)
47	Elabora el proyecto de acuerdo de designación y dictámenes	Elabora el proyecto de acuerdo del CG por el cual se designarán a las Consejeras o los Consejeros Electorales de los OPL, así como los dictámenes de idoneidad de las personas propuestas. Solicita la inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Proyecto de acuerdo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat Reader (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)
48	Autoriza el proyecto de acuerdo de designación y dictámenes	Autoriza el proyecto de acuerdo del CG por el cual se designarán a las Consejeras o los Consejeros Electorales de los OPL, así como los dictámenes de idoneidad de las personas propuestas.	Titular de la UTVOPL	(salidas) Proyecto de acuerdo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</p>				<p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat Reader (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos</p>
49	<p>Notifica nombramientos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Impugnación en cartas de nombramiento recibida</p> <p>Continúa en la actividad 50</p> <p>Cartas de nombramiento enviadas</p>	<p>Notifica por cualquier medio el acuerdo de designación aprobado por el CG y anexa la carta de nombramiento firmada por la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del INE.</p>	<p>Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección</p> <p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>	<p>(salidas)</p> <p>Acuerdo de designación</p> <p>Consejera o Consejero</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>Acceso a Internet (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
50	<p>Elabora informe circunstanciado sobre carta nombramiento</p>	<p>Elabora informe circunstanciado de carta de nombramiento.</p>	<p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe circunstanciado</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Acceso a Internet (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					720 Minutos (1.5 Días)
51	<p>Autoriza el informe circunstanciado sobre carta nombramiento</p> <p>Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso</p>	<p>Autoriza el informe circunstanciado sobre carta nombramiento.</p> <p>Presenta a través de la Dirección Jurídica, el documento que contiene los motivos y fundamentos jurídicos para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.</p>	Titular de la UTVOPL	(salidas) Informe circunstanciado	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
52	<p>Analiza resolución del TEPJF sobre el informe circunstanciado del nombramiento aprobado</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF recibida</p> <p>Continúa en la actividad 53</p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF no recibida</p>	Analiza la resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado referente a la carta nombramiento.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL



Clave de identificación: S.4.02

Fecha de aprobación: 13/12/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
53	Acata la resolución del TEPJF	Acata la resolución del TEPJF respecto a la revisión de la carta nombramiento realizando las acciones conducentes, de conformidad con la resolución emitida.	Titular de la UTVOPL Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		(recursos materiales) Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Cédulas de valoración curricular y entrevista	Consulte el formato aquí.
Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa	Consulte el formato aquí.
Formatos de publicación de resultados de ensayo	Consulte el formato aquí.
Formatos de publicación de resultados de examen	Consulte el formato aquí.
Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y acceden a la etapa del examen de conocimientos	Consulte el formato aquí.
Reporte de aplicación de ensayo	Consulte el formato aquí.
Reporte de aplicación de examen: examen presencial	Consulte el formato aquí.
Resultados de revisión de ensayo	Consulte el formato aquí.
Resultados de revisión de examen	Consulte el formato aquí.
Sedes habilitadas para la aplicación de ensayo	Consulte el formato aquí.
Sedes habilitadas para la aplicación del examen de conocimientos	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Acta de aplicación de ensayo
Acta de aplicación de examen: examen presencial
Reporte de aspirantes que acceden a entrevista

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes

1. Objetivo

Administrar el sistema de registro de aspirantes a los puestos de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL para la ejecución de las etapas del proceso de selección y designación.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 60, Párrafo 1, Inciso e; Artículo 101, Párrafo 1, Inciso b.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Anexo 18.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales	Libro Segundo, Título Primero.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Convocatoria	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Designación de las y los Consejeros Electorales	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Criterios de Entrevista	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos de Ensayo	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Dirección 1.6.

3. Reglas de operación

1. El sistema para el registro de aspirantes deberá estar habilitado a partir de la aprobación de la convocatoria realizada por el CG en los tiempos establecidos en la misma y para las entidades federativas en las cuales se prevé designación.
2. El sistema deberá ser deshabilitado en su versión pública una vez que se haya cumplido con el plazo establecido para el registro de aspirantes y el cotejo de la documentación correspondiente.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de convocatoria	Documento que contiene las bases para la designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL.	CG

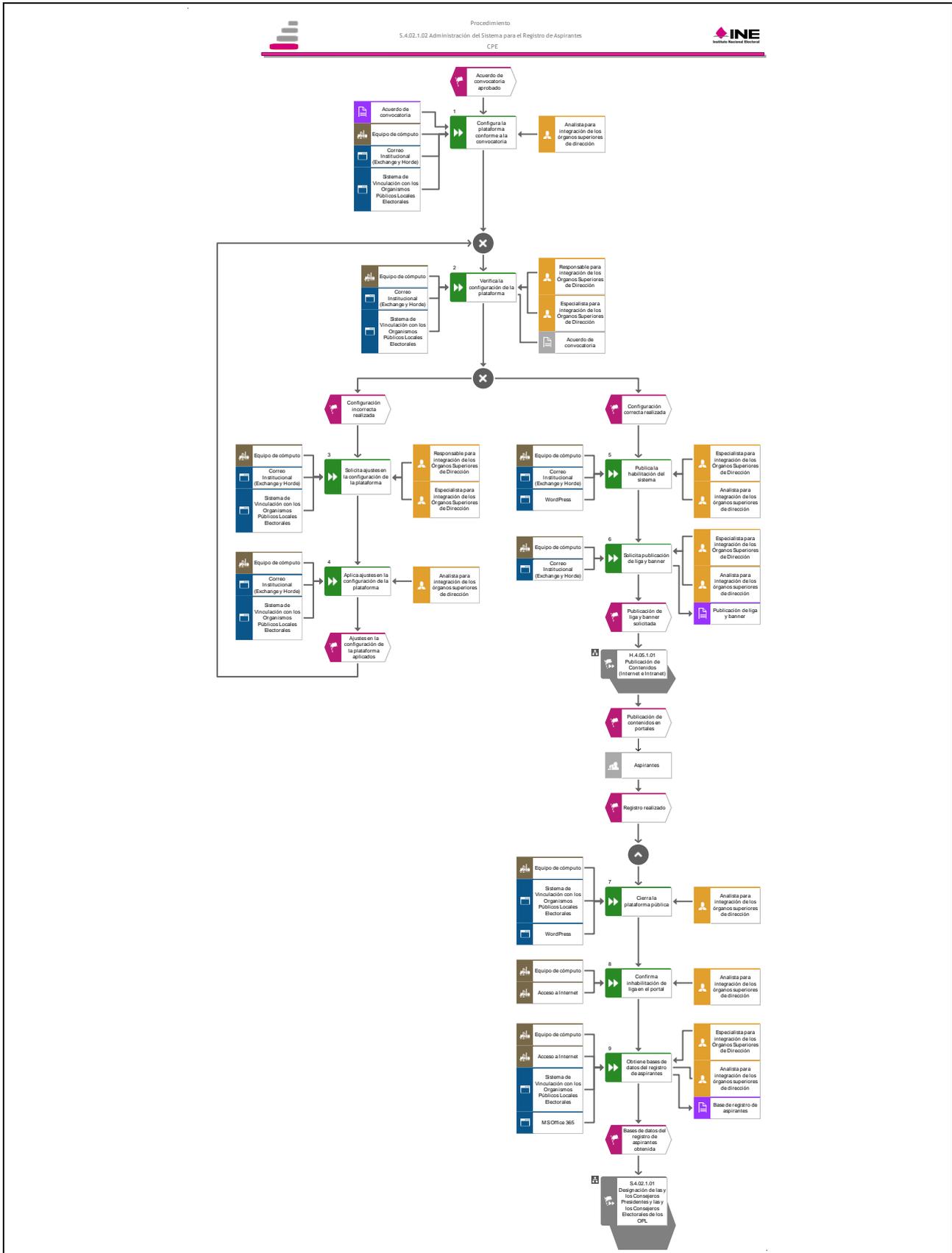
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Publicación de liga y banner	Solicitud de publicación de la dirección electrónica / URL y banner	UTTyPDP

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Base de registro de aspirantes	Base de datos que contiene la información de los aspirantes que se registraron en un concurso.	UTVOPL

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Configura la plataforma conforme a la convocatoria Continúa en la actividad 2	Configura la plataforma conforme a la convocatoria y de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Establece las entidades • Periodo de inicio y de fin de convocatoria • Apertura de módulos de registro de acuerdo el uso en las oficinas centrales y ciudadanía Otorga permisos de acceso a los usuarios de acuerdo con el rol que estarán ejecutando.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección	(entradas) Acuerdo de convocatoria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
2	Verifica la configuración de la plataforma Se realiza solo una de las siguientes acciones: Configuración incorrecta realizada Continúa en la actividad 3 Configuración correcta realizada Continúa en la actividad 5	Verifica que la plataforma haya sido configurada de acuerdo a los parámetros establecidos en la convocatoria aprobada para los diferentes roles establecidos.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Acuerdo de convocatoria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Solicita ajustes en la configuración de la plataforma	Solicita ajustes en la configuración de la plataforma de los parámetros establecidos.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
4	Aplica ajustes en la configuración de la plataforma Continúa en la actividad 2	Aplica ajustes en la configuración de la plataforma de acuerdo a los comentarios recibidos.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
5	Publica la habilitación del sistema	Publica la habilitación del sistema en el portal de internet.	Especialista para integración de los		(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) WordPress (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
6	Solicita publicación de liga y banner Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)	Solicita publicación de liga y banner con la información referente a la convocatoria de designación de las y los Consejeros Presidentes y Electorales de los OPL.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	(salidas) Publicación de liga y banner	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
7	Cierra la plataforma pública	Cierra la plataforma pública.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales WordPress (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Confirma inhabilitación de liga en el portal	Confirma la inhabilitación de la liga en el portal intentando acceder a la misma.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
9	Obtiene bases de datos del registro de aspirantes Continúa en el procedimiento S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL	Obtiene bases de datos del registro de aspirantes y genera la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia electoral. • Información general de aspirantes. • Información de registro. 	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(salidas) Base de registro de aspirantes	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales		
Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL		
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL”

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 “S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL”		
	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 "S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes"		
	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 utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

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

III. En caso de actualización del manual

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

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL" 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: 08 de diciembre de 2021.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**