

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE261/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes.**

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

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE261/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “SEGUIMIENTO DE MULTAS Y REINTEGRO DE REMANENTES”**

**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 “Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes” 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 NormalINE, 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\\_4.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202112_13_ap_5_2_4.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126254/JGEor202112-13-ap-5-2-4.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**Manual de Proceso y Procedimientos**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126254/JGEor202112-13-ap-5-2-4-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.- 517172)

INE/JGE261/2021

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “SEGUIMIENTO DE MULTAS Y REINTEGRO DE REMANENTES”**

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

<b>CIP</b>	Cartera Institucional de Proyectos
<b>CIPro</b>	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>DEPPP</b>	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>DJ</b>	Dirección Jurídica
<b>DS</b>	Dirección del Secretariado
<b>Estatuto</b>	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
<b>Junta</b>	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
<b>Modelo</b>	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
<b>MPI</b>	Modelo de Planeación Institucional
<b>RIINE</b>	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>UR</b>	Unidad(es) Responsable(s)
<b>UTCE</b>	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
<b>UTF</b>	Unidad Técnica de Fiscalización

<b>UTVOPL</b>	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
---------------	---

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

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General 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 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y
10. 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.

- 11.** 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.
- 12.** 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.
- 13.** 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.
- 14.** 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 sometán a consideración de la Junta para su aprobación.

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

- 15.** El artículo 46, párrafo 1, inciso l) del RIINE, establece como atribuciones de la DEPPP, entre otras dar vista al SE en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de radio y televisión en el ámbito electoral, a fin de que se inicien los procedimientos sancionatorios conforme a lo dispuesto en la Ley Electoral.
- 16.** El artículo 50, párrafo 1, inciso u) del RIINE, establece como atribuciones de la DEA, recibir el pago de las multas impuestas en las resoluciones dictadas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, y efectuar los trámites correspondientes a fin de remitir los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral.
- 17.** 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.
- 18.** El artículo 67, párrafo 1, inciso x) del RIINE, establece como atribuciones de la DJ, administrar y dar seguimiento a la información relacionada con los remanentes de los gastos de campaña de los partidos políticos, así como a las sanciones impuestas por el Instituto y autoridades jurisdiccionales



electorales, del ámbito federal y local, y llevar en su caso a cabo los trámites administrativos ante el Servicio de Administración Tributaria para su ejecución en términos de la normatividad aplicable.

- 19.** El artículo 68, párrafo 1, inciso a) del RIINE establece como atribuciones de la DS, entre otras supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, Lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en las áreas bajo su adscripción.
- 20.** El artículo 71, párrafo 1, inciso i) del RIINE establece como atribuciones de la UTCE, entre otras, efectuar las gestiones necesarias a fin de dar vista a las autoridades hacendarias a efecto de que se proceda al cobro de las multas impuestas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, que no hayan sido pagadas en la Dirección Ejecutiva de Administración, en los términos establecidos en la resolución correspondiente.
- 21.** El artículo 72, párrafo 8, inciso q) del RIINE establece como atribuciones de la UTF, entre otras proponer a la Comisión de Fiscalización las sanciones a imponer de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas.
- 22.** El artículo 73, párrafo 1, inciso a) del RIINE establece como atribuciones de la UTVOP, entre otras coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas en el seguimiento de las distintas funciones que competen a los Organismos Públicos Locales e impactan en las funciones propias del Instituto.
- 23.** 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.
- 24.** 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.

- 25.** 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.
- 26.** 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.
- 27.** 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.
- 28.** 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.

29. 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.
30. 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.
31. 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.**

32. 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.
33. 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.
34. 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.

- 35.** 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.

- 36.** 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.
- 37.** 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.
- 38.** 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.
- 39.** En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
- 40.** 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.



41. 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.

- 42.** 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.
- 43.** 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.
- 44.** 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.
- 45.** El proceso “Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes” es coordinado por la DJ, el pago de multas y el reintegro de remanentes no erogados son procedimientos complejos en los que intervienen diversas áreas del INE como son la DS, DEA, DEPPP, UTVOPL, UTF y UTCE, desde su imposición y hasta su ejecución y entero. De ahí la necesidad de

estandarizar y sistematizar esta información con la finalidad de facilitar su consulta y propiciar su seguimiento y ejecución.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.3.04. El proceso H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes tiene como objetivo:

Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el INE y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local, así como al reintegro o retención de remanentes, para transparentar su cumplimiento.

El proceso se conforma por un subproceso y 2 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.3.04.1 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes	H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos

El procedimiento H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones, tiene como objetivo, realizar el registro de las resoluciones, acuerdos o sentencias de las sanciones, remanentes y medidas de apremio, así como de las notificaciones, a fin de estar en posibilidad de capturar la cadena impugnativa de cada una de ellas.

El procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos, tiene como objetivo, llevar a cabo el seguimiento del registro de la cadena impugnativa de las sanciones, remanentes y medidas de apremio a efecto de conocer su estado procesal.

46. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes” 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.

47. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes”, 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 “Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.-** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes” 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 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 “Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes”, así como sus anexos corresponderá a la DJ.

**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:

H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de  
Justicia Electoral

Proceso:


H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de  
Remanentes

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	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	7	Mes	12	Año	2021	Nuevo [X]	Modificación [ ]	1.0	
Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos									
Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes									
Objetivo		Dar seguimiento a las sanciones impuestas por el INE y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local, y a los remanentes determinados, para transparentar su cumplimiento.							
Contenido									
Proceso		Subproceso			Procedimientos				
H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		H.3.04.1 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes			H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos				
Nombre / Cargo					Participación		Firma Electrónica		
César Sifuentes Badillo Líder de Proyecto de Planeación y Seguimiento					Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
David Molina Valencia Subdirector de Seguimiento a Multas y Reintegro de Remanentes Jessica Laura Jiménez Hernández Directora de Instrucción Recursal					Revisó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Gabriel Mendoza Elvira Director Jurídico					Aprobó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Observaciones									

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	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 .....	6
Normativa aplicable .....	6
Integración del proceso.....	7
a) Nombre.....	7
b) Objetivo.....	7
c) Reglas de operación .....	7
d) Insumos y entregables .....	7
I. Insumos.....	7
II. Entregables .....	8
e) Eventos detonadores .....	8
f) Roles y responsabilidades .....	8
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	9
h) Riesgos.....	11
i) Controles asociados a los riesgos.....	11
j) Indicadores y métricas .....	12
k) Recursos.....	12
l) Formatos y reportes .....	12
Formatos.....	12
Reportes .....	12
m) Diagrama del proceso .....	13
n) Descripción del proceso.....	14
Subproceso H.3.04.1 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes.....	14
Procedimiento H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones .....	16
1. Objetivo .....	16
2. Normativa aplicable .....	16
3. Reglas de operación.....	17
4. Insumos y entregables.....	17
5. Diagrama.....	18
6. Descripción.....	19
7. Formatos y reportes .....	32
8. Puntos de control.....	32
9. Instrucciones de trabajo.....	32
Procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos.....	32
1. Objetivo .....	32
2. Normativa aplicable .....	32
3. Reglas de operación.....	33
4. Insumos y entregables.....	33
5. Diagrama.....	35
6. Descripción.....	36
7. Formatos y reportes .....	65
8. Puntos de control.....	65
9. Instrucciones de trabajo.....	65

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Presentación

El proceso para el seguimiento al cobro de sanciones y reintegro de remanentes, así como el manual para el uso del Sistema del Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional, fueron aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva mediante los acuerdos INE/CG61/2017 e INE/JGE99/2017 respectivamente. Lo anterior, en razón de que el citado Consejo consideró que el pago de multas y el reintegro de remanentes no erogados son procedimientos complejos en los que intervienen diversas áreas del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, desde su imposición y hasta su ejecución y entero. De ahí la necesidad de estandarizar y sistematizar esta información con la finalidad de facilitar su consulta y propiciar su seguimiento y ejecución.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0


## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Cadena impugnativa	Información relativa a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones en las que se impone una sanción económica o determina un remanente, de la cual deriva el estado procesal de las mismas.
Ejecución	Procedimiento coactivo de la autoridad para el cumplimiento de una sanción económica o el reintegro de un remanente al sujeto obligado.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Multa	Sanción económica tasada en UMAS, impuesta a los sujetos regulados, (partidos políticos o sujetos distintos) por infracciones cometidas a las disposiciones establecidas en la norma electoral.
Notificaciones	Acto formal, mediante el cual, se hacen del conocimiento del interesado, los actos o resoluciones emitidos por las distintas áreas del Instituto Nacional Electoral.
Pago voluntario	Cumplimiento voluntario de un sujeto obligado respecto de una sanción económica, es decir, cubrir el monto total de la multa sin la necesidad de la ejecución coactiva por parte de la autoridad.
Remanentes	El saldo no ejercido por partidos políticos nacionales, nacionales con acreditación local, partidos políticos locales, y candidatos independientes, derivado del financiamiento público otorgado para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes y de campaña durante procesos electorales.
Sanciones	Pena que se impone a los sujetos obligados por el incumplimiento a la normativa electoral.

### Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
DJ	Dirección Jurídica.
DS	Dirección del Secretariado.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
OPL	Organismo Público Local.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SO	Sujetos Obligados.
SRE	Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SS	Sala Superior.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Siglas	Definición
SSSSGI	Sistema del Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional.
TEL	Tribunal Electoral Local.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UR	Unidad Responsable.
UTCE	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.


## Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral

### Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 458, Numeral 7; Numeral 8.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1, Inciso u; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso x.
Lineamientos para reintegrar el remanente no ejercido del financiamiento público otorgado para gastos de campaña en los procesos electorales federales y locales	Toda la Norma.
Manual operativo para el proceso de Incorporación de la Información al Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional	Toda la Norma.
Lineamientos para reintegrar el remanente no ejercido o no comprobado del financiamiento público otorgado a los partidos políticos nacionales y locales para el desarrollo de actividades ordinarias y específicas aplicable a partir del ejercicio dos mil dieciocho y posteriores	Toda la Norma.
Acuerdo INE/CG61/2017 del CG del INE por el que se ejerce la facultad de atracción y se aprueban los Lineamientos para el cobro de sanciones impuestas por el INE y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica 1.1.9.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.1.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección del Secretariado, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Dirección 1.5, Subdirección 1.5.2.
Manual de Organización Específico de la Dirección	Tema VII Objetivos y Funciones, Dirección Ejecutiva



Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1, Departamento 1.4.1.3.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Secretaria Particular 1.1.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.3.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.5, Subdirección 1.5.1.

## Integración del proceso

### a) Nombre

H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes

### b) Objetivo

Dar seguimiento a las sanciones impuestas por el INE y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local, y a los remanentes determinados, para transparentar su cumplimiento.


### c) Reglas de operación

1. Si no se recibe de un partido político el reintegro de los recursos dentro de los 5 días posteriores a que hubiera quedado firme el acuerdo y/o resolución correspondiente, se deberá hacer la retención de la ministración.
2. Solo en el caso de que los OPL informen a la DEPPP que existen remanentes de campaña pendientes de ejecutar, esta dirección procederá a su cobro con cargo al financiamiento público federal ordinario.
3. Respecto de los sujetos distintos a partidos políticos que incumplan con el pago dentro del término otorgado para tal efecto, se deberá proceder a solicitar el cobro coactivo al SAT.

### d) Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Acuerdo o resolución	CG UTCE
Sentencia	OPL TEL TEPJF

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## II. Entregables


Entregable	Usuario
Reporte trimestral de sanciones y remanentes	CG JGE UR

## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo no aprobado respecto a remanentes revocados</li> <li>Acuerdo no aprobado respecto a revocación de multas impuestas</li> <li>Multas impuestas y/o remanentes recibidas</li> <li>Resolución para efectos</li> </ul>
H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de las notificaciones validados</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Capturista de notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la carga de notificaciones a los partidos políticos locales efectuadas por conducto de los OPL.</li> </ul>
Capturista de sanciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra los datos generales del sujeto sancionado, de la sanción impuesta y del acuerdo en el que se impone una multa como medida de apremio en un procedimiento sustanciado en la UTCE, así como de la resolución emitida por el CG.</li> <li>Registra los datos generales del sujeto sancionado, de la sanción impuesta y del acuerdo en el que se impone una multa como medida de apremio en un procedimiento sustanciado en la UTCE, así como de las sentencias dictadas por el TEPJF.</li> <li>Registra los datos generales de los medios de impugnación impuestos contra los acuerdos de la UTCE y de las sentencias emitidas por la SRE del TEPJF, en los procedimientos especiales sancionadores en los que se impuso una multa.</li> <li>Registra los datos generales de la notificación del acuerdo emitido por la UTCE y de la resolución aprobada por el CG en los que se impuso una multa.</li> <li>Registra los datos generales de la notificación del acuerdo emitido por la UTCE y de la sentencia dictada por el TEPJF en donde se impuso una multa.</li> </ul>
Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura en el sistema las sanciones pagadas y remanentes reintegrados por los sujetos obligados.</li> </ul>
Capturista de sanciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura en el sistema las sanciones y remanentes de los sujetos</li> </ul>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
y remanentes	obligados.
Responsable de captura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura y valida la cadena impugnativa de las sanciones y remanentes registrados en el sistema.</li> <li>Da seguimiento y revisión al registro de información en el SSSSGI.</li> </ul>
Responsable de captura de notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la notificación del acuerdo, resolución y sentencia en el SSSSGI.</li> </ul>
Responsable del registro de acuerdo o resolución del CG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el sistema de seguimiento los acuerdos o resoluciones que contienen multa y que se notifica mediante correo electrónico a la DJ.</li> </ul>
Revisor de sanciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa los datos registrados, relativos a los datos generales del sujeto sancionado, de la sanción impuesta y del acuerdo en el que se impone una multa como medida de apremio en un procedimiento sustanciado en la UTCE, así como de la resolución emitida por el CG.</li> <li>Revisa los datos registrados, relativos a los datos generales del sujeto sancionado, de la sanción impuesta y del acuerdo en el que se impone una multa como medida de apremio en un procedimiento sustanciado en la UTCE, así como de las sentencias dictadas por el TEPJF.</li> <li>Revisa los datos registrados, relativos a los datos generales de los medios de impugnación impuestos contra los acuerdos emitidos por la UTCE y las sentencias emitidas por la SRE del TEPJF, en los procedimientos especiales sancionadores en los que se impuso una multa.</li> <li>Revisa los datos registrados, relativos a los datos generales de la notificación del acuerdo emitido por la UTCE y de la resolución aprobada por el CG en los que se impuso una multa.</li> <li>Revisa los datos registrados, relativos a los datos generales de la notificación del acuerdo emitido por la UTCE y de la sentencia dictada por el TEPJF en donde se impuso una multa.</li> </ul>
Revisor de sanciones y remanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa las sanciones y remanentes, registradas por las áreas responsables.</li> <li>Anexa oficios soporte de trámite de deducciones de sanciones y remanentes.</li> </ul>
Validador de sanciones pagadas y remanentes reintegrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida en el sistema la información capturada respecto de las sanciones pagadas y remanentes reintegrados.</li> </ul>
Validador de sanciones y remanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida en el sistema la información capturada respecto de las sanciones y remanentes.</li> <li>Valida las sanciones y remanentes registradas y tramitadas para deducción.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. Información de Prerrogativas y Financiamiento Público
4. MS Office 365

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0


5. Portal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
6. Sistema de Archivos Institucional
7. Sistema de consulta WEB e5cinco (externo)
8. Sistema de seguimiento de acuerdos
9. Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes
10. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
11. Sistema Integral de Fiscalización
12. Sistema Integral de Medios de Impugnación
13. SSSSGI

## 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	El riesgo se asociará a la actividad en el procedimiento en el que se puede presentar, cuando se realice el levantamiento a nivel procedimiento.	Multas y remanentes determinados sin ser cobrados o descontados, según el caso	Operativo - Financiero / presupuestal	Intermitencias o fallas del SSSSGI que imposibilitan conocer si los remanentes o sanciones están firmes o no hay certeza del monto a cobrar	Tecnológico	Externo	Recursos no registrados en el INE  Recursos no asignados al órgano correspondiente  Imposibilidad de retención de las sanciones o remanentes	Mensual	Importante	Probable
				Pérdida de registro del partido político y en consecuencia pérdida del financiamiento público	Técnico / administrativo					
				Errores y/o demora en captura de la información	Técnico / administrativo					
				Factores externos tales como la imposibilidad para dar seguimiento al cobro de multas por situaciones imputables al SAT, falta de recepción de la información de notificaciones en tiempo y forma o la omisión del sancionado al no realizar el pago	Entorno					
				Fenómenos naturales	Entorno					

## 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	Revisión periódica del pago o reintegro de multas y remanentes	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Envío de correos electrónicos indicando el registro de sanciones y remanentes	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de sanciones impuestas y remanentes determinados con acciones de seguimiento dentro del Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes
Fórmula	$\left( \frac{\text{Sanciones impuestas y remanentes determinados con acciones de seguimiento dentro del Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes}}{\text{Sanciones impuestas y remanentes determinados registrados en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes}} \right) * 100$
Línea base	100%

## k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Impresora multifuncional
3. Línea telefónica convencional
4. Papelería

## l) Formatos y reportes

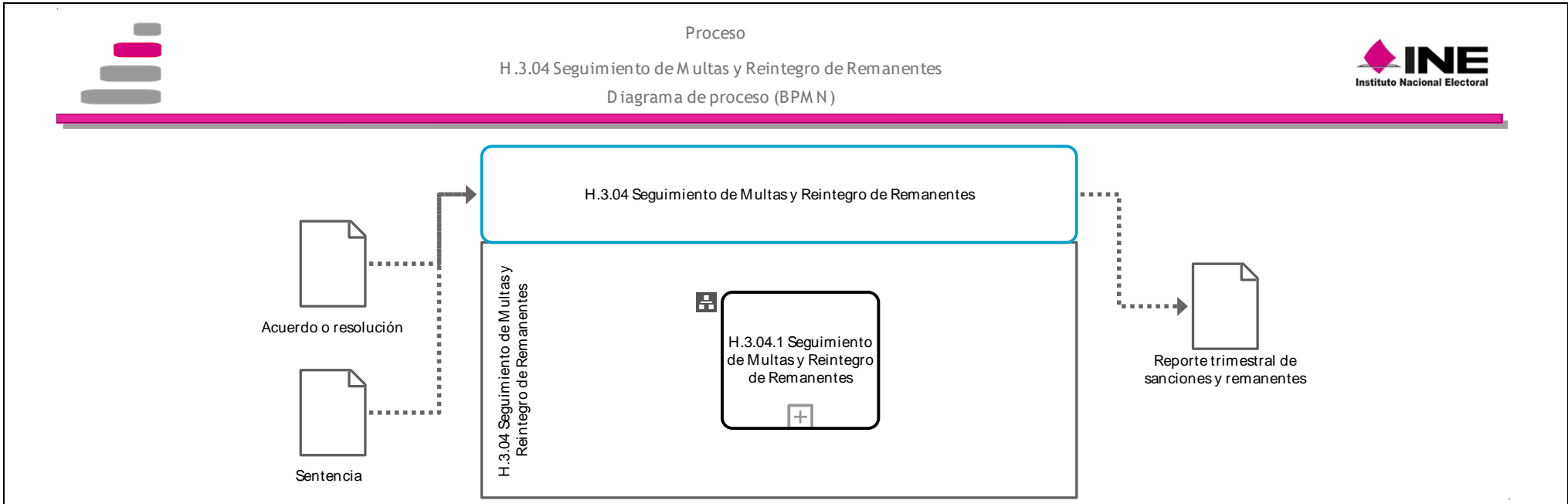
### Formatos

El proceso no utiliza formatos.

### Reportes

1. Reporte trimestral de sanciones y remanentes

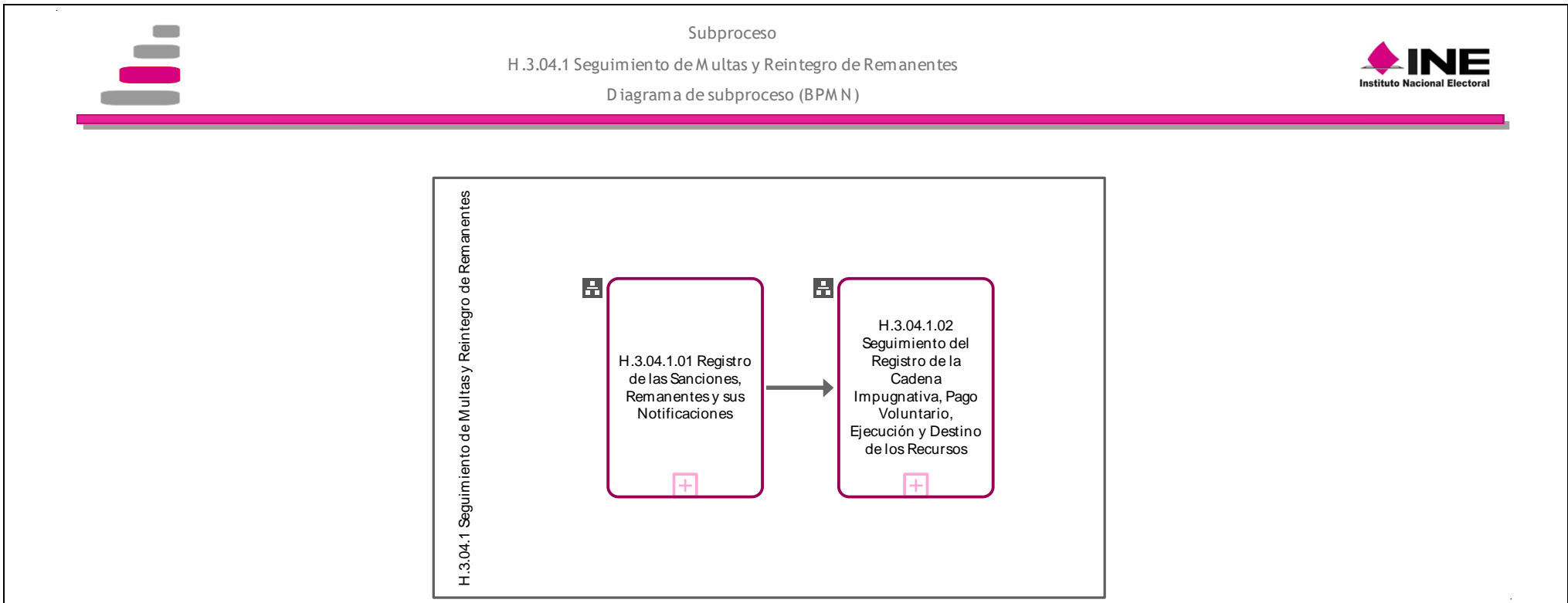
### m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

## n) Descripción del proceso

### Subproceso H.3.04.1 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.3.04.1 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes	H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos



Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral

Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes




Clave de identificación: H.3.04

Fecha de aprobación: 13/12/2021

Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0


## **Procedimiento H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones**

### **1. Objetivo**

Realizar el registro de las resoluciones, acuerdos o sentencias de las sanciones, remanentes y medidas de apremio, así como de las notificaciones, a fin de estar en posibilidad de capturar la cadena impugnativa de cada una de ellas.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 458, Numeral 7; Numeral 8.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1, Inciso u; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso x.
Lineamientos para reintegrar el remanente no ejercido del financiamiento público otorgado para gastos de campaña en los procesos electorales federales y locales	Toda la Norma.
Manual operativo para el proceso de Incorporación de la Información al Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional	Toda la Norma.
Lineamientos para reintegrar el remanente no ejercido o no comprobado del financiamiento público otorgado a los partidos políticos nacionales y locales para el desarrollo de actividades ordinarias y específicas aplicable a partir del ejercicio dos mil dieciocho y posteriores	Toda la Norma.
Acuerdo INE/CG61/2017 del CG del INE por el que se ejerce la facultad de atracción y se aprueban los Lineamientos para el cobro de sanciones impuestas por el INE y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.1.
Manual de Organización Específico de la Dirección del Secretariado del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección del Secretariado, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Dirección 1.5, Subdirección 1.5.2.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Secretaria Particular 1.1.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.5, Subdirección 1.5.1.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. El registro de las resoluciones, sentencias o acuerdos, se deberá realizar conforme la versión firmada del documento.
2. En la captura de cualquier sanción o remanente, se deberá tomar en cuenta dentro del SSSSGI lo referente a la violencia de género.

### 4. Insumos y entregables

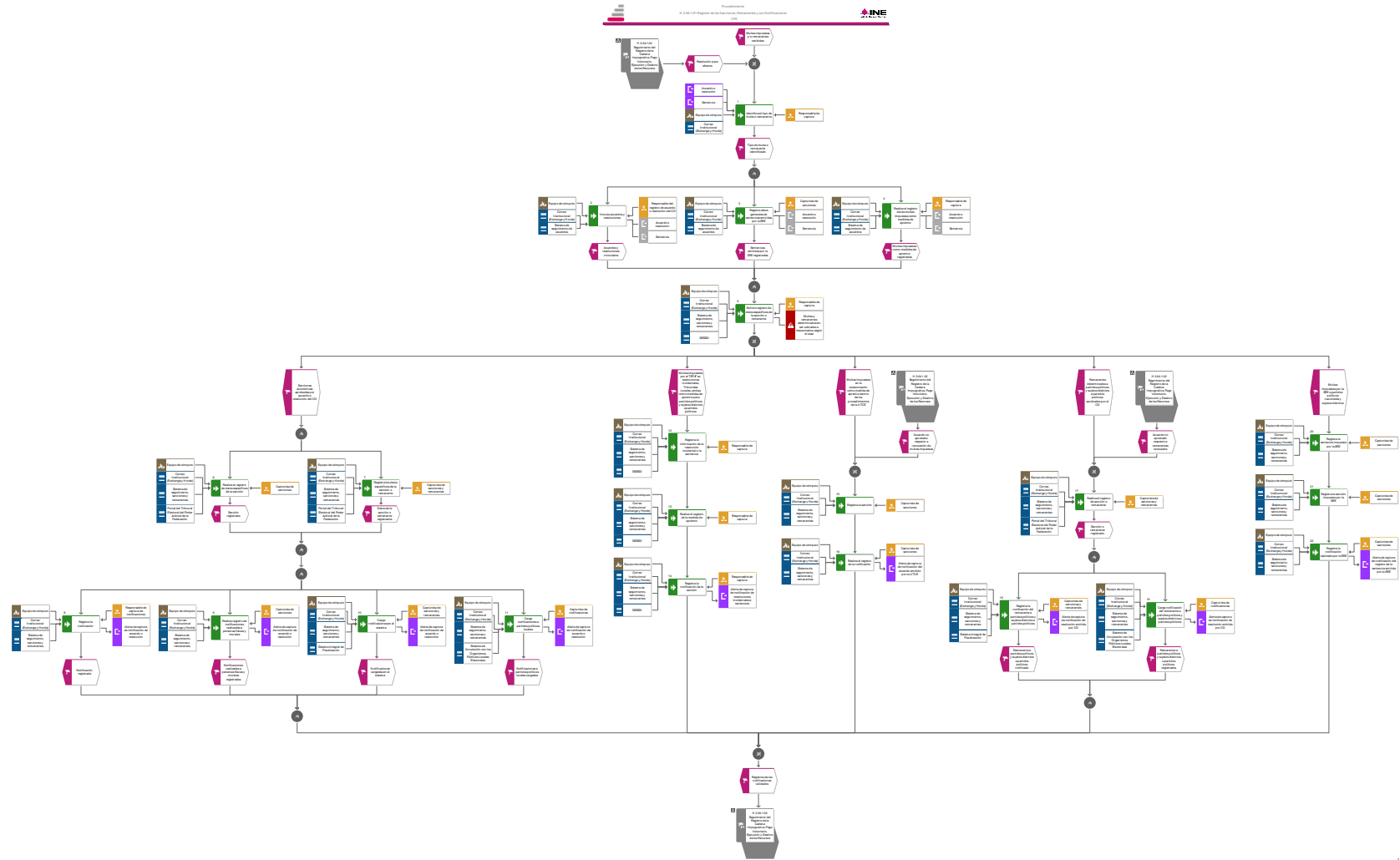
#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo o resolución	Documento mediante el cual se determina la imposición de multas o remanentes emitido por el CG o la UTCE.	CG UTCE
Sentencia	Documento mediante el cual se determina la imposición de multas por los OPL, TEL, SRE y SS.	OPL TEL TEPJF

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Alerta de captura de notificación de acuerdo o resolución	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación de acuerdo o resolución, ha sido validado.	DJ
Alerta de captura de notificación de resoluciones incidentales o sentencias	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación de resoluciones incidentales o sentencias en las que se impone medida de apremio, ha sido validado.	DJ
Alerta de captura de notificación del acuerdo emitido por la UTCE	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación del acuerdo emitido por la UTCE por el que se impone una medida de apremio, ha sido validado.	DJ
Alerta de captura de notificación de resolución emitida por CG	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación de resolución emitida por CG por el que se determinaron remanentes, ha sido validado.	DJ
Alerta de captura de notificación del registro de la sentencia emitida por la SRE	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación del registro de la sentencia emitida por la SRE, ha sido validado.	UTCE

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica el tipo de multa o remanente  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 2</b>  <b>Continúa en la actividad 3</b>  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Verifica de qué procedimiento proviene la multa o remanente.  Comunica a quien corresponda el tipo de multa o remanente recibido.	Responsable de captura	<b>(entradas)</b> Acuerdo resolución Sentencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
2	Vincula acuerdos y resoluciones  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Registra el acuerdo o resolución en el sistema de seguimiento de acuerdos marcando el check de "contiene sanción o multa".	Responsable del registro de acuerdo o resolución del CG	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo resolución Sentencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento de acuerdos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 24,000 Minutos (50 Días)
3	Registra datos generales de	Registra lo siguiente para el caso de las sentencias emitidas por la SRE en las que se impuso alguna sanción económica:	Capturista de sanciones	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	sentencias emitidas por la SRE  <b>Continúa en la actividad 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de sentencia.</li> <li>Fecha de emisión.</li> <li>Número de expediente.</li> <li>Autoridad sancionadora.</li> <li>Partido político, nombre o denominación de los sujetos sancionados.</li> <li>Monto de la sanción.</li> <li>Punto resolutivo que contiene la sanción correspondiente.</li> <li>Numeral o inciso de la sanción.</li> </ul> <p>Registra los siguientes datos, con respecto a los acuerdos emitidos en la sustanciación de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores en los que se impone una multa como medida de apremio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de expediente.</li> <li>Fecha de emisión.</li> <li>Archivo.</li> <li>Punto resolutivo.</li> <li>Descripción.</li> </ul>		Acuerdo resolución Sentencia	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento de acuerdos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 24,000 Minutos (50 Días)
4	Realiza el registro de las multas impuestas como medidas de apremio  <b>Continúa en la actividad 5</b>	<p>Realiza el registro de las multas impuestas como medidas de apremio por los OPL, TEL y la SRE en resoluciones de incidentes de incumplimiento de sentencias, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de los OPL y TEL, la DJ recibe la notificación de la resolución que impone la multa, la cual digitaliza y registra en el sistema, capturando los puntos resolutivos en los que se describe el monto de dicha multa.</li> <li>En el caso de la SRE la DJ recibe comunicación de la DEA respecto del incumplimiento del pago y se procede al registro de la resolución capturando los puntos resolutivos en los que se describe el monto de dicha multa.</li> </ul>	Responsable de captura	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo resolución Sentencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento de acuerdos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 24,000 Minutos (50 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Solicita registro de datos específicos de la sanción o remanente</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Multas impuestas por el TEPJF en resoluciones incidentales, Tribunales Locales, ambas como medidas de apremio para partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Multas impuestas por la SRE a partidos políticos nacionales y sujetos distintos <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Remanentes determinados a partidos</p>	<p>Solicita a través de correo electrónico el registro de los datos específicos de la sanción o remanente.</p>	<p>Responsable de captura</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde). Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Sanciones económicas aprobadas por acuerdo o resolución del CG</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>				
6	<p>Realiza el registro de datos específicos de la sanción</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p><b>Continúa en la</b></p>	<p>Registra los datos principales de la resolución y del sujeto sancionado en los procedimientos ordinarios sancionadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza de la sanción.</li> <li>• Autoridad sancionadora.</li> <li>• Número de resolución.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Autoridad sustanciadora.</li> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Tipo de ámbito federal o local.</li> <li>• ¿Es en cumplimiento de un mandato jurisdiccional?</li> <li>• Tipo de sujeto.</li> <li>• Denominación del sujeto: partido político, nombre o denominación de sujetos sancionados.</li> <li>• Considerando.</li> <li>• Numeral o inciso.</li> <li>• Conducta específica.</li> </ul>	<p>Capturista de sanciones</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Portal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>actividad 11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de conducta.</li> <li>El monto en UMAS (Unidad de Medida de Actualización) o en moneda nacional.</li> </ul> <p>Envía alerta electrónica a la DJ y en caso de que la multa sea impuesta a partidos políticos, notifica a la DEPPP.</p>			14,400 Minutos (30 Días)
7	<p>Registra los datos específicos de la sanción o remanente</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Registra los datos de la sanción o remanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza de la sanción.</li> <li>Autoridad sancionadora.</li> <li>Número de resolución.</li> <li>Fecha de emisión.</li> <li>Expediente.</li> <li>Autoridad sustanciadora.</li> <li>Número de expediente.</li> <li>Tipo de ámbito federal o local.</li> <li>¿Es en cumplimiento de un mandato jurisdiccional?</li> <li>Tipo de sujeto.</li> <li>Denominación del sujeto: partido político, nombre o denominación de sujetos sancionados.</li> <li>Considerando.</li> <li>Numeral o inciso.</li> <li>Conducta específica.</li> <li>Tipo de conducta.</li> <li>El monto en UMAS (Unidad de Medida de Actualización) o en moneda nacional.</li> </ul>	Capturista de sanciones y remanentes		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Portal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>14,400 Minutos (30 Días)</p>
8	<p>Registra la notificación</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución</b></p>	<p>Lleva a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe correo electrónico con la solicitud de captura de notificaciones en el SSSSGI, y la turna a la Subdirección de Archivo, Versiones estenográficas y de Actas.</li> <li>Recibe la notificación y revisa las resoluciones involucradas para identificar la fecha de la sesión en que fueron aprobadas y si éstas tuvieron engrose. En caso de engrose, identifica el oficio con el que fue</li> </ul>	Responsable de captura de notificaciones	<b>(salidas)</b> Alerta de captura de notificación de acuerdo o resolución	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>y Destino de los Recursos</b>	<p>notificada la resolución. Si no tuvo engrose, identifica la lista de asistencia a la sesión en que fue aprobada la resolución, con excepción de las sesiones virtuales, en las que no se cuenta con lista de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruye al auxiliar de archivo, la captura de las notificaciones en el SSSSGI.</li> <li>• Si la resolución no tuvo engrose, captura en el sistema los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de notificación.</li> <li>• Fecha de notificación.</li> <li>• Término para impugnar.</li> </ul> </li> <li>• Adjunta como evidencia el archivo de la lista de asistencia de la sesión en donde fue aprobada la resolución.</li> <li>• Si la resolución tuvo engrose, se capturan en el sistema los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de notificación.</li> <li>• Fecha de notificación.</li> <li>• Término para Impugnar.</li> </ul> </li> <li>• Adjunta como evidencia el archivo del oficio con el que se notificó al partido político la resolución involucrada.</li> <li>• Revisa la captura de las notificaciones e informa.</li> </ul>			<p>remanentes <b>de ejecución aproximado)</b> 24,000 Minutos (50 Días)</p>
9	<p>Realiza registro de notificaciones realizadas a personas físicas y morales</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos</b></p>	<p>Realiza el registro de las notificaciones realizadas a personas físicas y morales con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de notificación.</li> <li>• Término para impugnar.</li> <li>• Constancia de notificación.</li> <li>• Número de oficio.</li> <li>• Fecha del oficio.</li> </ul> <p>Notifica conforme a la legislación aplicable, con los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través del apoyo de los órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto.</li> <li>• Realizadas de forma directa.</li> <li>• Realizadas por la DS en colaboración con la UTCE.</li> </ul>	<p>Capturista de sanciones</p>	<p><b>(salidas)</b> Alerta de captura de notificación de acuerdo o resolución</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>de ejecución aproximado)</b> 24,000 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(50 Días)
10	<p>Carga notificaciones en el sistema</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos</b></p>	<p>Carga notificaciones cuando se realizan de forma electrónica a través del sistema integral de fiscalización.</p>	<p>Capturista de sanciones y remanentes</p>	<p><b>(salidas)</b> Alerta de captura de notificación de acuerdo o resolución</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema Integral de Fiscalización <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 24,000 Minutos (50 Días)</p>
11	<p>Carga notificaciones a partidos políticos locales</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos</b></p>	<p>Carga las notificaciones practicadas a partidos políticos locales por conducto de los OPL.</p>	<p>Capturista de notificaciones</p>	<p><b>(salidas)</b> Alerta de captura de notificación de acuerdo o resolución</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales <b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 24,000 Minutos (50 Días)
12	Registra la información de la resolución incidental o la sentencia	Realiza el registro de la resolución incidental en la que se impone una medida de apremio.	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos (20 Días)
13	Realiza el registro de la medida de apremio	Realiza el registro de la medida de apremio, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza de la sanción.</li> <li>• Número de sentencia.</li> <li>• Tipo de sujeto.</li> <li>• Nombre o denominación.</li> <li>• Autoridad sancionadora.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Autoridad sustanciadora.</li> <li>• Ámbito federal o local</li> <li>• Si la multa es impuesta en cumplimiento a un mandato jurisdiccional.</li> <li>• Nombre del sujeto.</li> <li>• Punto resolutivo.</li> <li>• Considerando.</li> <li>• Numeral o inciso.</li> </ul>	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos (20 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducta específica.</li> <li>• Tipo de conducta.</li> <li>• Monto de la multa en UMAS (Unidad de Medida y Actualización).</li> <li>• Monto de la multa en moneda nacional.</li> </ul>			
14	Registra la notificación de la sanción  <b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos</b>	Solicita vía oficio a la autoridad que corresponda las constancias de notificación para su registro en el sistema.	Responsable de captura	<b>(salidas)</b> Alerta de captura de resoluciones incidentales o sentencias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 21,600 Minutos (45 Días)
15	Registra la sanción	Lleva a cabo el registro de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza de la sanción.</li> <li>• Autoridad sancionadora.</li> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Autoridad sustanciadora.</li> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Archivo del acuerdo.</li> </ul> En caso de ser en cumplimiento a un mandato jurisdiccional, se realiza el registro de los datos solicitados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de sujeto.</li> <li>• Proceso electoral.</li> </ul>	Capturista de sanciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujeto sancionado.</li> <li>Punto resolutivo.</li> <li>Texto del punto.</li> <li>Considerando.</li> <li>Valor de la multa descrito en UMAS (Unidad de Medida y Actualización).</li> <li>Valor de la multa descrito en moneda nacional.</li> </ul> <p>Envía alerta electrónica indicando que ya se cargó la información solicitada en el sistema.</p>			(30 Días)
16	<p>Realiza el registro de la notificación</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos</b></p>	<p>Realiza el registro de la notificación, de acuerdo a los datos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de notificación.</li> <li>Constancia.</li> <li>Fecha de notificación.</li> <li>Término para impugnar.</li> <li>Número de oficio.</li> <li>Fecha de oficio.</li> </ul>	Capturista de sanciones	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Alerta de captura de notificación del acuerdo emitido por la UTCE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>14,400 Minutos (30 Días)</p>
17	<p>Realiza el registro de sanción o remanente</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Registra los datos de la sanción o remanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clave de resolución o acuerdo.</li> <li>Fecha de emisión.</li> <li>Autoridad que determina el remanente.</li> <li>Punto resolutivo o punto de acuerdo.</li> <li>Conclusión.</li> <li>Considerando.</li> <li>Tipo de proceso electoral.</li> <li>Ámbito.</li> <li>Ejercicio fiscal.</li> <li>Monto a reintegrar.</li> </ul>	Capturista de sanciones y remanentes		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Portal del Tribunal</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del partido político o candidato independiente.</li> </ul>			Electoral del Poder Judicial de la Federación <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)
18	Registra la notificación del remanente a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos  <b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos</b>	Carga notificaciones cuando se realizan de forma electrónica correspondientes a remanentes determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG, a través del sistema integral de fiscalización.	Capturista de sanciones y remanentes	<b>(salidas)</b> Alerta de captura de resolución emitida por CG	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema Integral de Fiscalización <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos (20 Días)
19	Carga notificación del remanente a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos  <b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del</b>	Carga las notificaciones correspondientes a remanentes determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG, por conducto de los OPL.	Capturista de notificaciones	<b>(salidas)</b> Alerta de captura de resolución emitida por CG	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos</b>				Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos (20 Días)
20	Registra la sentencia impuesta por la SRE	Captura los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de sentencia.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Archivo de sentencia.</li> <li>• Número de expediente (UTCE).</li> <li>• Punto resolutivo.</li> <li>• Descripción del punto.</li> </ul>	Capturista de sanciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)
21	Registra la sanción impuesta por la SRE	Registra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza de la sanción.</li> <li>• Autoridad sancionadora.</li> <li>• Número de sentencia.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Autoridad sustanciadora.</li> <li>• Número de expediente (UTCE).</li> <li>• Es en ámbito federal o local.</li> <li>• Es en cumplimiento a un mandato jurisdiccional.</li> <li>• Tipo de sujeto.</li> </ul>	Capturista de sanciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujeto.</li> <li>• Punto resolutivo.</li> <li>• Considerando.</li> <li>• Conducta específica.</li> <li>• Tipo de conducta.</li> <li>• Valor de la multa en UMAS (Unidad de Medida de Actualización).</li> <li>• Valor de la multa en moneda nacional.</li> </ul> <p>Envía alerta electrónica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DJ indicando se cargó la información en el sistema.</li> <li>• DEPPP en el caso de que la multa sea impuesta a partidos políticos nacionales.</li> </ul>			<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)</p>
22	<p>Registra la notificación realizada por la SRE</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos</b></p>	<p>Registra la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de notificación.</li> <li>• Constancia.</li> <li>• Fecha de notificación.</li> <li>• Término para impugnar.</li> </ul>	Capturista de sanciones	<p><b>(salidas)</b> Alerta de captura de notificación del registro de la sentencia emitida por la SRE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)</p>

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	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.


## **Procedimiento H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos**

### **1. Objetivo**

Llevar a cabo el seguimiento del registro de la cadena impugnativa de las sanciones, remanentes y medidas de apremio a efecto de conocer su estado procesal.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 458, Numeral 7; Numeral 8.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1, Inciso u; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso x.
Lineamientos para reintegrar el remanente no ejercido del financiamiento público otorgado para gastos de campaña en los procesos electorales federales y locales	Toda la Norma.
Manual operativo para el proceso de Incorporación de la Información al Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional	Toda la Norma.
Lineamientos para reintegrar el remanente no ejercido o no comprobado del financiamiento público otorgado a los partidos políticos nacionales y locales para el desarrollo de actividades ordinarias y específicas aplicable a partir del ejercicio dos mil dieciocho y posteriores	Toda la Norma.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Acuerdo INE/CG61/2017 del CG del INE por el que se ejerce la facultad de atracción y se aprueban los Lineamientos para el cobro de sanciones impuestas por el INE y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.1.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivos y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1, Departamento 1.4.1.3.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Secretaria Particular 1.1.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.3.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.5, Subdirección 1.5.1.


### 3. Reglas de operación

1. El seguimiento de la ejecución de las sanciones y retención de remanentes en el ámbito local estará a cargo de la DJ y UTVOPL para que los OPL realicen el registro de los mismos en el sistema.
2. En caso de pérdida de registro o financiamiento público de un partido político nacional o nacional con acreditación local, el registro de la ejecución de las sanciones estará sometida al orden de liquidación correspondiente.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Alerta de captura de notificación de acuerdo o resolución	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación de acuerdo o resolución, ha sido validado.	DS UTCE UTF UTVOPL
Alerta de captura de notificación de resoluciones incidentales o sentencias	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación de resoluciones incidentales o sentencias en las que se impone medida de apremio, ha sido validado.	DJ
Alerta de captura de notificación del acuerdo emitido por la UTCE	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación del acuerdo emitido por la UTCE por el que se impone una medida de apremio, ha sido validado.	UTCE
Alerta de captura de notificación de resolución	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación de	UTF UTVOPL

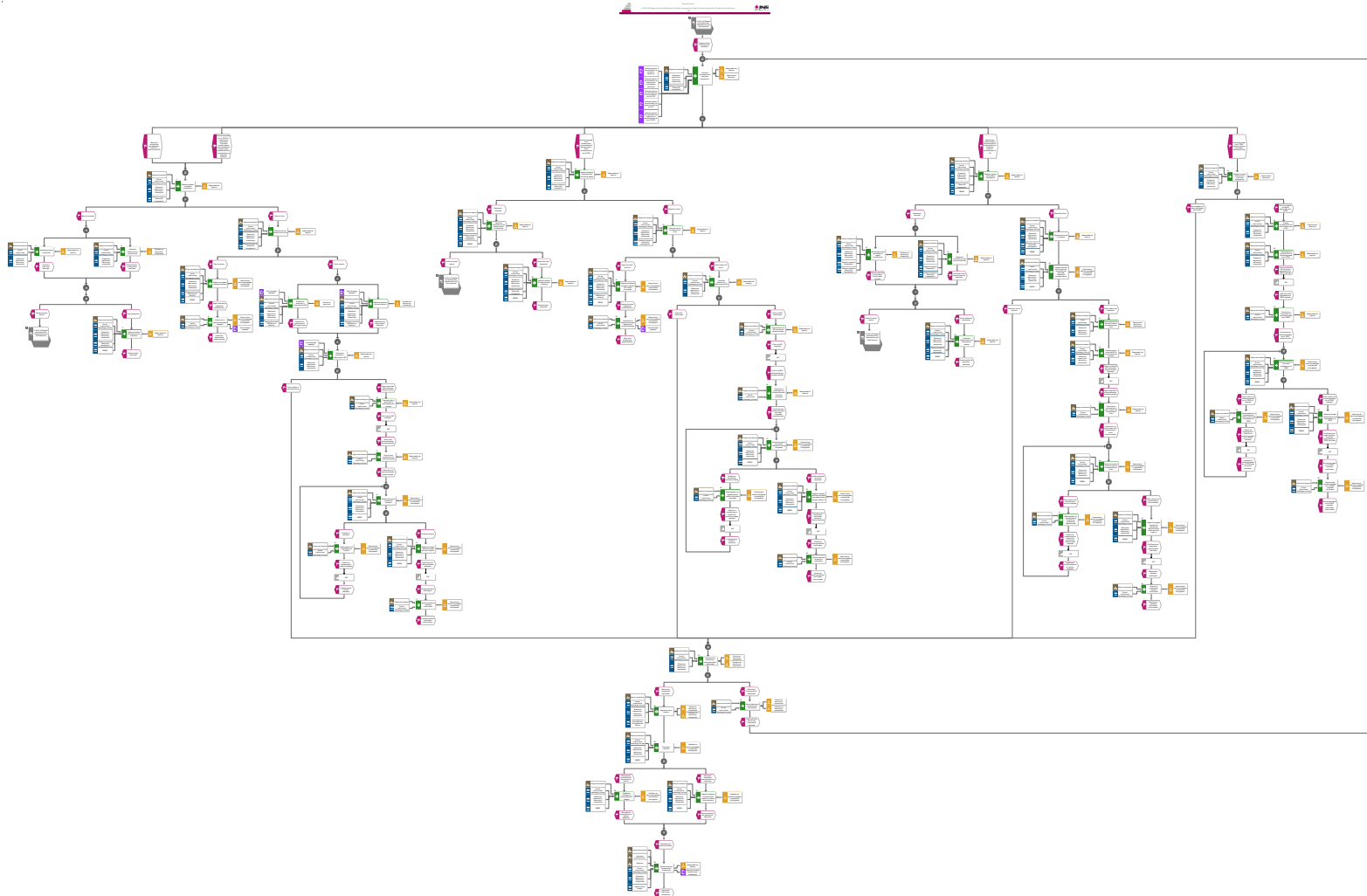
Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
emitida por CG	resolución emitida por CG por el que se determinaron remanentes, ha sido validado.	
Alerta de captura de notificación del registro de la sentencia emitida por el TEPJF	Alerta automática que genera el sistema una vez que el registro de la notificación del registro de la sentencia emitida por el TEPJF, ha sido validado.	UTCE
Aviso de pagos captados	Aviso de forma mensual por medio del cual se indica la existencia de pagos captados en el SSSSGI del INE.	DEA

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Aviso de pagos captados	Aviso de forma mensual por medio del cual se indica la existencia de pagos captados en el SSSSGI del INE.	UTCE DJ UTF CONACYT
Reporte trimestral de sanciones y remanentes	Reporte que contiene el estado procesal, el pago, la ejecución y el destino de los recursos de las sanciones y remanentes.	CG JGE UR

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Verifica la interposición de medios de impugnación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Remanentes determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG <b>Continúa en la actividad 31</b></p> <p>Multas impuestas por el TEPJF (partidos políticos nacionales y sujetos distintos) <b>Continúa en la actividad 44</b></p> <p>Multas impuestas por el</p>	Verifica la interposición de medios de impugnación.	<p>Responsable de captura</p> <p>Capturista de sanciones</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Alerta de captura de notificación de acuerdo o resolución</p> <p>Alerta de captura de notificación de resoluciones incidentales o sentencias</p> <p>Alerta de captura de notificación del acuerdo emitido por la UTCE</p> <p>Alerta de captura de notificación de resolución emitida por CG</p> <p>Alerta de captura de notificación del registro de la sentencia emitida por el TEPJF</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Sistema Integral de Medios de Impugnación <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>14,400 Minutos (30 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>TEPJF en resoluciones incidentales, Tribunales Locales, ambas como medidas de apremio para partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Sanciones económicas aprobadas por acuerdo o resolución del CG</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>				
2	<p>Realiza el registro de cadena impugnativa</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sanción firme</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Sanción revocada</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra los datos de los medios de impugnación promovidos en contra de las sanciones y de las resoluciones por las que se haya determinado un remanente.</li> <li>Registra el estado procesal de dichas sanciones o remanentes.</li> </ul>	Responsable de captura		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Sistema Integral de Medios de Impugnación</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos (3 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Analiza el acuerdo o resolución</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Lisa y llanamente <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Resolución para efectos <b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones</b></p>	<p>Analiza el acuerdo o resolución y determina el área para captura de información.</p>	<p>Responsable de captura</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)</p>
4	<p>Analiza la determinación jurisdiccional</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Lisa y llanamente <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Resolución para efectos <b>Continúa en el procedimiento</b></p>	<p>Revisa la sentencia emitida por el órgano jurisdiccional.</p>	<p>Validador de sanciones y remanentes</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones</b>				
5	<p>Captura los datos de la sentencia en el sistema</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Captura los datos de la sentencia que revoca la sanción.	Responsable de captura		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Sistema Integral de Medios de Impugnación SSSSGI</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos (3 Días)</p>
6	<p>Determina el tipo de sanción en firme</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Pago voluntario</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Determina el tipo de sanción en firme y en su caso, da aviso cuando se trata de un pago voluntario de multa.	Responsable de captura		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Sistema Integral de</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Cobro coactivo <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 9</b>  <b>Continúa en la actividad 10</b>				Medios de Impugnación <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
7	Registra en sistema los pagos recibidos  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Consulta en sistema de pagos electrónicos e5cinco.  Verifica la existencia de pagos captados y realiza el registro en el SSSSGI del INE.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema de consulta WEB e5cinco (externo) SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
8	Da aviso de la existencia de pagos captados  <b>Fin del procedimiento</b>	Da aviso de forma mensual a las siguientes unidades sobre la existencia de pagos captados en el SSSSGI del INE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• UTCE.</li> <li>• DJ.</li> <li>• UTF.</li> <li>• CONACYT.</li> </ul>	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados	<b>(salidas)</b> Aviso de pagos captados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
9	Determina deducción o trámite ante el SAT  <b>Continúa en la actividad 11</b>	<p>Revisa el informe recibido del sistema electrónico de pago (e5cinco) para verificar algún pago, una vez que adquiere la multa firmeza y que no ha pagado la multa el sujeto sancionado dentro del término otorgado en la resolución.</p> <p>Integra, de ser negativa la respuesta, un legajo de constancias obtenidas del expediente con que cuenta la UTCE y se realiza un oficio de remesa de conformidad a la normativa fiscal aplicable.</p> <p>Envía el oficio de remesa y el legajo de constancias para firma y su posterior envío a la administración desconcentrada de recaudación del SAT.</p>	Revisor de sanciones	(entradas) Aviso de pagos captados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema de consulta WEB e5cinco (externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)
10	Elabora expediente de cobro coactivo  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Elabora el expediente de cobro coactivo y se remite para gestión ante el SAT.	Validador de sanciones y remanentes	(entradas) Aviso de pagos captados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema de consulta WEB e5cinco (externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)
11	<p>Determina deducción o trámite ante el SAT</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cobro a través del SAT a personas físicas y morales <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Cobro coactivo a partidos políticos <b>Continúa en la actividad 52</b></p>	Realiza revisión del expediente que fue remitido por UTCE o UTF según corresponda, así como del oficio de remesa, el cual deberá ser firmado por el titular de la DJ. Documentos que serán remitidos ante la autoridad hacendaria para dar inicio al trámite de cobro coactivo.	Responsable de captura	<b>(entradas)</b> Aviso de pagos captados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)
12	Tramita el cobro ante el SAT a personas físicas y morales	Tramita el cobro ante la autoridad hacendaria para personas físicas y morales.	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Proporciona información de créditos cobrados  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Proporciona la información de los créditos cobrados por la autoridad hacendaria.	Responsable de captura Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)
14	Revisa información de créditos cobrados  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Créditos no cobrados <b>Continúa en la actividad 15</b>  Créditos cobrados <b>Continúa en la actividad 16</b>	Recibe la información de los créditos cobrados por la autoridad hacendaria.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
15	Realiza gestión de ingresos para el Instituto	Realiza la gestión de los ingresos correspondientes para el Instituto.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
16	Registra los pagos recibidos a través del cobro coactivo	Procede al registro en el SSSSGI del INE.  Solicita certificación al SAT de la cartera de créditos cobrados y, una vez que se reciba comunica al CONACYT.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
17	Comunica créditos cobrados certificados  <b>Fin del procedimiento</b>	Comunica al CONACYT la cartera de créditos cobrados certificados por el SAT.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
18	Registra la cadena impugnativa de multas	Realiza lo siguiente con respecto a las multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	impuestas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Resolución revocada <b>Continúa en la actividad 19</b>  Resolución firme <b>Continúa en la actividad 21</b>	procedimientos de la UTCE: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra los datos de los medios de impugnación promovidos en contra de las sanciones y de las resoluciones por las que se haya determinado un remanente.</li> <li>Registra el estado procesal de dichas sanciones o remanentes.</li> </ul>			Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema Integral de Medios de Impugnación <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
19	Captura la información de la determinación jurisdiccional  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Resolución lisa y llanamente <b>Continúa en la actividad 20</b>  Resolución para efectos <b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones</b>	Captura la información de la determinación jurisdiccional.	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema Integral de Medios de Impugnación SSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	Captura los datos de la sentencia en el sistema  <b>Fin del procedimiento</b>	Captura los datos de la sentencia que revoca la sanción.	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema Integral de Medios de Impugnación SSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
21	Determina el tipo de resolución en firme  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Pago voluntario de multa <b>Continúa en la actividad 22</b>  Cobro coactivo de multa <b>Continúa en la actividad 24</b>	Determina el tipo de resolución en firme y en su caso, da aviso cuando se trata de un pago voluntario de multa.	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema Integral de Medios de Impugnación SSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
22	Registra en sistema los pagos recibidos por multas impuestas  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Consulta en sistema de pagos electrónicos e5cinco.  Verifica la existencia de pagos captados sobre multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE y realiza el registro en el SSSSGI del INE.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema de consulta WEB e5cinco (externo) SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
23	Da aviso de la existencia de pagos captados por multas impuestas  <b>Fin del procedimiento</b>	Da aviso de forma mensual a las siguientes unidades sobre la existencia de pagos captados en el SSSSGI del INE sobre multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE: <ul style="list-style-type: none"><li>• UTCE.</li><li>• DJ.</li><li>• UTF.</li><li>• CONACYT.</li></ul>	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados	<b>(salidas)</b> Aviso de pagos captados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
24	Identifica deducción o trámite ante el SAT	Identifica deducción o trámite de cobro vía el SAT.	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cobro vía SAT identificado <b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Deducción identificada <b>Continúa en la actividad 52</b></p>				<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)</p>
25	Tramita cobro vía SAT a personas físicas y morales	Tramita ante la autoridad hacendaria el cobro coactivo sobre las multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE.	Responsable de captura		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)</p>
26	Proporciona información de créditos cobrados de multas impuestas  <b>Continúa en la actividad 27</b>	Proporciona la información de los créditos cobrados por la autoridad hacendaria referentes a multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE.	Responsable de captura		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(30 Días)
27	<p>Revisa información de créditos cobrados de multas impuestas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Créditos no cobrados de multas impuestas <b>Continúa en la actividad 28</b></p> <p>Créditos cobrados de multas impuestas <b>Continúa en la actividad 29</b></p>	<p>Recibe la información de los créditos cobrados por la autoridad hacendaria sobre multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE.</p>	<p>Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)</p>
28	<p>Realiza gestión de ingresos para el Instituto de multas impuestas</p>	<p>Realiza la gestión de los ingresos correspondientes para el Instituto referentes a multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE.</p>	<p>Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)</p>
29	<p>Registra los pagos recibidos de multas impuestas a través del</p>	<p>Procede al registro en el SSSSGI del INE.</p> <p>Solicita certificación al SAT de la cartera de créditos cobrados</p>	<p>Capturista de sanciones pagadas y remanentes</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	cobro coactivo	sobre multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE y, una vez que se reciba comunica al CONACYT.	reintegrados		<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
30	Comunica cartera de créditos certificados  <b>Fin del procedimiento</b>	Comunica al CONACYT la cartera de créditos cobrados certificados por el SAT referentes a multas impuestas en la sustanciación como medida de apremio dentro de los procedimientos de la UTCE.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
31	Realiza el registro de la cadena impugnativa  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Remanente firme <b>Continúa en la actividad 35</b>	Realiza lo siguiente con respecto los remanentes determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra los datos de los medios de impugnación promovidos en contra de las sanciones y de las resoluciones por las que se haya determinado un remanente.</li> <li>Registra el estado procesal de dichas sanciones o remanentes.</li> </ul>	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema Integral de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Remanente revocado</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 32</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 33</b></p>				<p>Medios de Impugnación SSSSGI</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)</p>
32	<p>Revisa la sentencia emitida por el órgano jurisdiccional</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Resolución para efectos</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones</b></p> <p>Lisa y llanamente remanentes</p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p>	Revisa la sentencia emitida por el órgano jurisdiccional de la revocación de los remanentes determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG para determinar la procedencia o no de alguna acción.	Validador de sanciones y remanentes		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Sistema Integral de Medios de Impugnación</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)</p>
33	<p>Registra la información de la sentencia emitida</p> <p><b>Se realiza solo una de</b></p>	Registra la información de la sentencia emitida por el órgano jurisdiccional de la revocación de los remanentes determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG.	Responsable de captura		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>las siguientes acciones:</b></p> <p>Resolución para efectos <b>Continúa en el procedimiento H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones</b></p> <p>Lisa y llanamente remanentes <b>Continúa en la actividad 34</b></p>				<p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Sistema Integral de Medios de Impugnación</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)</p>
34	<p>Captura la determinación del remanente en sistema</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Captura los datos de la sentencia que revoca el remanente.	Responsable de captura		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p>Sistema Integral de Medios de Impugnación</p> <p>SSSGI</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Registra la firmeza en sistema	Registra los datos de la sentencia que confirme el remanente o, en su caso, la falta de impugnación de la resolución correspondiente.	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Sistema Integral de Medios de Impugnación SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
36	Carga la evidencia del reintegro del remanente a la autoridad hacendaria correspondiente  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Cobro coactivo de remanente <b>Continúa en la actividad 37</b>  Retención de los recursos	Recibe de la DEPPP los montos a retener por concepto de remanentes.  Retiene de la ministración mensual que se trate y entera a la Tesorería de la Federación los montos que corresponden al financiamiento público federal.  Realiza la transferencia a las tesorerías locales, cuando corresponde a financiamiento público local.  Da aviso a la DEPPP respecto a los reintegros de remanentes federales y a la Unidad Técnica de Vinculación, cuando se trata de los reintegros de remanentes locales.  Recibe, en su caso, de la UTF los montos a reintegrar por las candidatas y candidatos independientes del ámbito federal.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 52</b>	<p>Consulta en las cuentas bancarias del Instituto la recepción del reintegro por parte de las candidatas o candidatos independientes del ámbito federal.</p> <p>Corroborar la existencia de los reintegros de los remanentes y procede a integrarlos a la Tesorería de la Federación.</p> <p>Realiza el registro en el sistema de las multas del INE.</p>			
37	Elabora expediente de cobro coactivo de remanentes en firme	Elabora el expediente de cobro coactivo de remanentes en firme determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG.	Capturista de sanciones y remanentes		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>21,600 Minutos (45 Días)</p>
38	Tramita cobro a través del SAT a personas físicas y morales	<p>Realiza revisión del expediente remitido por la UTF referente al cobro coactivo de remanentes en firme determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG, así como del oficio de remesa, el cual deberá ser firmado por el titular de la DJ.</p> <p>Remite ante la autoridad hacendaria para dar inicio al trámite de cobro coactivo.</p>	Responsable de captura		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes</p> <p><b>(tiempo de</b></p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 21,600 Minutos (45 Días)
39	Proporciona información de cobro coactivo de remanentes en firme  <b>Continúa en la actividad 40</b>	Proporciona la información de la autoridad hacendaria referente al cobro coactivo de remanentes en firme determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG.	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)
40	Revisa información de cobro coactivo de remanentes en firme  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Cobro coactivo de remanentes en firme no realizado <b>Continúa en la actividad 41</b>  Cobro coactivo de remanentes en firme realizado <b>Continúa en la actividad 42</b>	Recibe la información del cobro coactivo de remanentes en firme determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
41	Realiza gestión de ingresos para el Instituto de remanentes determinados	Realiza la gestión de los ingresos correspondientes para el Instituto referentes al cobro coactivo de remanentes en firme determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
42	Registra los pagos recibidos de remanentes determinados a través del cobro coactivo	Procede al registro en el SSSSGI del INE.  Solicita certificación al SAT del cobro coactivo de remanentes en firme determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG y, una vez que se reciba comunica al CONACYT.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
43	Comunica remanentes cobrados certificados  <b>Fin del procedimiento</b>	Comunica al CONACYT el cobro coactivo de remanentes en firme determinados a partidos políticos y sujetos distintos a partidos políticos aprobados por el CG.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
44	<p>Registra los datos relativos a los medios de impugnación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Multa no pagada por sujeto sancionado ante la DEA <b>Continúa en la actividad 45</b></p> <p>Multa pagada por sujeto sancionado ante la DEA <b>Continúa en la actividad 52</b></p>	<p>Registra la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de la presentación del medio de impugnación.</li> <li>Número de expediente de la impugnación.</li> <li>Sujeto que interpone el medio de impugnación.</li> <li>Si es la impugnación extemporánea.</li> </ul>	Capturista de sanciones		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)</p>
45	Prepara procedimiento de cobro coactivo ante el SAT	<p>Identifica que la multa se encuentra firme.</p> <p>Realiza el oficio de remesa y se integra un legajo de constancias con base en los expedientes de la UTCE y de conformidad con la normatividad fiscal aplicable.</p> <p>Envía el oficio de remesa y el legajo de constancias para firma del titular.</p>	Capturista de sanciones		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)
46	Tramita cobro a través del SAT de multas impuestas por el TEPJF	Realiza revisión del expediente que fue remitido por la UTCE referente a las multas impuestas por el TEPJF (partidos políticos nacionales y sujetos distintos), así como del oficio de remesa, el cual deberá ser firmado por el titular de la DJ.  Remitidos ante la autoridad hacendaria para dar inicio al trámite de cobro coactivo.	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 21,600 Minutos (45 Días)
47	Proporciona información de multas impuestas por el TEPJF  <b>Continúa en la actividad 48</b>	Proporciona la información de la autoridad hacendaria referente a multas impuestas por el TEPJF (partidos políticos nacionales y sujetos distintos).	Responsable de captura		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos (30 Días)
48	Revisa información de multas impuestas por el TEPJF	Recibe la información del cobro coactivo de multas impuestas por el TEPJF (partidos políticos nacionales y sujetos distintos).	Capturista de sanciones pagadas y remanentes		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cobro coactivo de multas impuestas por el TEPJF no realizado <b>Continúa en la actividad 49</b></p> <p>Cobro coactivo de multas impuestas por el TEPJF realizado <b>Continúa en la actividad 50</b></p>		reintegrados		<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)</p>
49	Realiza gestión de ingresos para el Instituto de multas impuestas por el TEPJF	Realiza la gestión de los ingresos correspondientes para el Instituto referentes a multas impuestas por el TEPJF (partidos políticos nacionales y sujetos distintos).	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)</p>
50	Registra los pagos recibidos de multas impuestas por el TEPJF	<p>Procede al registro en el SSSSGI del INE.</p> <p>Solicita certificación al SAT del cobro coactivo de multas impuestas por el TEPJF (partidos políticos nacionales y sujetos distintos) y, una vez que se reciba comunica al CONACYT.</p>	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)
52	<p>Revisa que las sanciones y remanentes estén habilitadas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sanciones y remanentes no habilitados <b>Continúa en la actividad 53</b></p> <p>Sanciones y remanentes habilitados <b>Continúa en la actividad 54</b></p>	Revisa que las sanciones y remanentes estén habilitadas en el sistema.	<p>Validador de sanciones y remanentes</p> <p>Revisor de sanciones y remanentes</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)</p>
53	<p>Solicita habilitación de sanciones y remanentes</p> <p><b>Continúa en la actividad 1</b></p>	Solicita habilitación de sanciones y remanentes con la captura o modificación del estatus.	<p>Validador de sanciones y remanentes</p> <p>Revisor de sanciones y remanentes</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)
54	Registra el cobro coactivo	Registra el cobro coactivo y carga al sistema el oficio de sanciones y remanentes y oficios de aviso de la deducción a partidos políticos.	Revisor de sanciones y remanentes Validador de sanciones y remanentes		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Información de Prerrogativas y Financiamiento Público <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)
55	Revisa tipo retención  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Reintegros de remanentes de financiamiento público <b>Continúa en la actividad 56</b>	Revisa el tipo de retención en el oficio de instrucción enviado por la DEPPP, con los montos de sanciones a retener y en su caso, los montos a retener por concepto de remanentes.	Validador de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Sanciones retenidas a partidos políticos nacionales <b>Continúa en la actividad 57</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
56	Registra el reintegro de remanentes en el sistema <b>Continúa en la actividad 58</b>	<p>Retiene de la ministración mensual que se trate.</p> <p>Entera a la Tesorería de la Federación los montos que corresponden al financiamiento público federal.</p> <p>Realiza la transferencia a las tesorerías locales cuando corresponde a financiamiento público local.</p> <p>Notifica a la DEPPP respecto a los reintegros de remanentes federales y a la Unidad Técnica de Vinculación, cuando se trata de los reintegros de remanentes locales.</p> <p>Realiza el registro en el sistema de las multas del INE.</p>	Validador de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 Días)
57	Captura los datos y evidencia de la retención y destino de los recursos <b>Continúa en la actividad 58</b>	<p>Efectúa la retención al financiamiento público federal de los montos comunicados por la DEPPP, relativos a las sanciones aplicadas a los partidos políticos nacionales.</p> <p>Realiza el entero a la Tesorería de la Federación de los montos retenidos.</p> <p>Comunica al CONACYT el monto global de sanciones retenidas en el mes que corresponda, a los partidos políticos nacionales.</p>	Validador de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes SSSSGI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Registra en el sistema de sanciones del INE.			<b>ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 Días)
58	Genera el reporte de sanciones y remanentes  <b>Fin del procedimiento</b>	Genera el reporte que contiene el estado procesal, el pago, la ejecución y el destino de los recursos de las sanciones y remanentes.	Responsable de captura	<b>(salidas)</b> Reporte trimestral de sanciones y remanentes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Impresora multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de seguimiento, sanciones y remanentes Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
59	Comunica las multas impuestas por el TEPJF cobradas certificados  <b>Fin del procedimiento</b>	Comunica las multas impuestas por el TEPJF que fueron cobradas y certificadas por la autoridad hacendaria.	Capturista de sanciones pagadas y remanentes reintegrados		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 Días)

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral

Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes




Clave de identificación: H.3.04

Fecha de aprobación: 13/12/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes		
Clave de identificación: H.3.04	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**

Reportes
Reporte trimestral de sanciones y remanentes

## **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

### “H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes.”

#### 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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X Nota: El proceso no utiliza formatos	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso "H.3.04.1 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.3.04.1.01 Registro de las Sanciones, Remanentes y sus Notificaciones"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.3.04.1.02 Seguimiento del Registro de la Cadena Impugnativa, Pago Voluntario, Ejecución y Destino de los Recursos"			
	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	
	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 "H.3.04 Seguimiento de Multas y Reintegro de Remanentes" 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**