

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE262/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales.**

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

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE262/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE ATRIBUCIONES ESPECIALES”**

**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 “Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

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

(...)

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 13 de diciembre de 2021, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdoba 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\\_5.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202112_13_ap_5_2_5.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126255/JGEor202112-13-ap-5-2-5.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**Manual de Proceso y Procedimientos**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126255/JGEor202112-13-ap-5-2-5-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.- 517175)

**INE/JGE262/2021**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE ATRIBUCIONES ESPECIALES”**

**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>DJ</b>	Dirección Jurídica
<b>Estatuto</b>	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
<b>Junta</b>	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
<b>Modelo</b>	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
<b>MPI</b>	Modelo de Planeación Institucional
<b>RIINE</b>	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>UR</b>	Unidad(es) Responsable(s)

## ANTECEDENTES

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.
  
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del RIINE, dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, párrafo 1, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

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

...

Asimismo, en el artículo 63, párrafo 1, inciso u), se incluyó la siguiente atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII. El 24 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE117/2020, la CIP del INE para el ejercicio fiscal de 2021, así como los indicadores del Instituto; dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VIII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- IX. El 7 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE182/2020, la modificación a la CIP y las metas e indicadores del INE para el ejercicio fiscal de 2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- X. El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral.

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

### **PRIMERO. Competencia.**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de

Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 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.
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 67, párrafo 1, incisos a) del RIINE, establece como atribuciones de la DJ, auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos para el ejercicio de las atribuciones especiales que ésta deberá instaurar en los casos que establece el Título Quinto, Libro Tercero de la LGIPE y el Reglamento de Elecciones.
- 16.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos 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.
- 17.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 18.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.

- 19.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada 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.
- 20.** 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.
- 21.** 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.
- 22.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:

  - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
  - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
  - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
  - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
  - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.

23. El artículo 7 del Modelo, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
24. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que 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.
25. 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.**

26. 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.
27. El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.
28. Por otra parte, el 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.

- 29.** 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.

- 30.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las 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.
- 31.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 32.** El Modelo 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.
- 33.** En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
- 34.** Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

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



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

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

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfoca principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de

la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado. En esta etapa se prevé concluir con los Manuales de Procesos y Procedimientos y llevar a cabo la mejora continua y el mantenimiento de los procesos que lo requieran.

- 36.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 y 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 37.** 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.
- 38.** 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.
- 39.** El proceso “Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales” es ejecutado por la DJ, a través del cual se establece la gestión de los procedimientos de atribuciones especiales como son la asunción, atracción y delegación.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.3.01.

El proceso H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales tiene como objetivo:

Tramitar y sustanciar los procedimientos de atribuciones especiales para la resolución por parte de los Órganos competentes del Instituto.

El proceso se conforma por un subproceso y 5 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.3.01.1 Tramitación y Sustanciación de los Procedimientos de Atribuciones Especiales	H.3.01.1.01 Recepción de Solicitud del Ejercicio de las Atribuciones Especiales H.3.01.1.02 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Total H.3.01.1.03 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Parcial H.3.01.1.04 Trámite y Resolución de Procedimientos de Atracción H.3.01.1.05 Trámite y Resolución de Procedimientos de Delegación

El procedimiento H.3.01.1.01 Recepción de Solicitud del Ejercicio de las Atribuciones Especiales, tiene como objetivo llevar a cabo la recepción de la solicitud de los procedimientos de atribuciones especiales para determinar su procedencia y atención por parte del INE.

El procedimiento H.3.01.1.02 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Total, tiene como objetivo sustanciar el procedimiento de asunción total por parte del INE, para desarrollar directamente la implementación y operación de la totalidad de las actividades que corresponden a un Proceso Electoral Local que originalmente corresponde al OPL.

El procedimiento H.3.01.1.04 Trámite y Resolución de Procedimientos de Atracción, tiene como objetivo sustanciar el procedimiento de atracción por parte del INE o por parte del CG, a fin de implementar cualquier asunto específico y concreto de la competencia de los OPL que, por su interés, importancia o trascendencia, o bien, por lo novedoso del caso, sea necesario establecer un criterio interpretativo.

El procedimiento H.3.01.1.05 Trámite y Resolución de Procedimientos de Delegación, tiene como objetivo sustanciar el procedimiento de delegación por parte del INE o por parte del CG, a fin de conferir a un OPL la realización de alguna o algunas de las funciones electorales que son competencia original del INE.

- 40.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales” 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.

41. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales”, 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 “Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

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

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

**CUARTO.** - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo y sus anexos.

**QUINTO.** - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales”, 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.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones  
Especiales

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.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	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 <input checked="" type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>	1.0	
Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos									
Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales									
Objetivo		Tramitar y sustanciar los procedimientos de atribuciones especiales para la resolución por parte de los Órganos competentes del Instituto.							
Contenido									
Proceso		Subproceso			Procedimientos				
H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		H.3.01.1 Tramitación y Sustanciación de los Procedimientos de Atribuciones Especiales			H.3.01.1.01 Recepción de Solicitud del Ejercicio de las Atribuciones Especiales				
					H.3.01.1.02 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Total				
					H.3.01.1.03 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Parcial				
					H.3.01.1.04 Trámite y Resolución de Procedimientos de Atracción				
					H.3.01.1.05 Trámite y Resolución de Procedimientos de Delegación				
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.			
Miguel Ángel Pérez Mercado Subdirector de Normatividad Anai Hernández Bonilla Directora de Normatividad y Consulta				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.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Índice

Índice .....	3
Presentación.....	5
Glosario de términos y siglas .....	6
Términos.....	6
Siglas .....	6
Macroproceso de la cadena de valor del INE.....	6
Normativa aplicable .....	7
Integración del proceso.....	7
a) Nombre.....	7
b) Objetivo.....	7
c) Reglas de operación .....	7
d) Insumos y entregables .....	8
I. Insumos.....	8
II. Entregables .....	8
e) Eventos detonadores .....	8
f) Roles y responsabilidades .....	8
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	10
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.3.01.1 Tramitación y Sustanciación de los Procedimientos de Atribuciones Especiales.....	14
Procedimiento H.3.01.1.01 Recepción de Solicitud del Ejercicio de las Atribuciones Especiales .....	16
1. Objetivo .....	16
2. Normativa aplicable .....	16
3. Reglas de operación.....	16
4. Insumos y entregables.....	16
5. Diagrama.....	18
6. Descripción.....	19
7. Formatos y reportes .....	29
8. Puntos de control.....	29
9. Instrucciones de trabajo.....	29
Procedimiento H.3.01.1.02 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Total.....	29
1. Objetivo .....	29
2. Normativa aplicable .....	29
3. Reglas de operación.....	30
4. Insumos y entregables.....	30
5. Diagrama.....	32
6. Descripción.....	33
7. Formatos y reportes .....	53
8. Puntos de control.....	53
9. Instrucciones de trabajo.....	53
Procedimiento H.3.01.1.03 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Parcial.....	53

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

1. Objetivo .....	53
2. Normativa aplicable .....	53
3. Reglas de operación.....	54
4. Insumos y entregables.....	54
5. Diagrama.....	56
6. Descripción.....	57
7. Formatos y reportes .....	79
8. Puntos de control.....	79
9. Instrucciones de trabajo.....	79
Procedimiento H.3.01.1.04 Trámite y Resolución de Procedimientos de Atracción .....	79
1. Objetivo .....	79
2. Normativa aplicable .....	79
3. Reglas de operación.....	80
4. Insumos y entregables.....	80
5. Diagrama.....	82
6. Descripción.....	83
7. Formatos y reportes .....	97
8. Puntos de control.....	97
9. Instrucciones de trabajo.....	97
Procedimiento H.3.01.1.05 Trámite y Resolución de Procedimientos de Delegación .....	97
1. Objetivo .....	97
2. Normativa aplicable .....	97
3. Reglas de operación.....	98
4. Insumos y entregables.....	98
5. Diagrama.....	100
6. Descripción.....	101
7. Formatos y reportes .....	113
8. Puntos de control.....	113
9. Instrucciones de trabajo.....	113

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Presentación

El Instituto Nacional Electoral puede ejercer atribuciones especiales, que incluyen: Asunción, Atracción y Delegación.

Dentro de la asunción, el Instituto Nacional Electoral puede asumir la realización de actividades que originalmente corresponden a los Organismos Públicos Locales. Existen dos tipos de asunción:

- Total: Consiste en organizar por completo un proceso electoral
- Parcial: Se realiza sólo alguna actividad o fase del proceso electoral local

La atracción se refiere a cuando el Instituto Nacional Electoral puede conocer y analizar asuntos que originalmente corresponden a los Organismos Públicos Locales, con el fin de sentar un criterio interpretativo.

La delegación es la facultad del Instituto Nacional Electoral para otorgar a los Organismos Públicos Locales que realicen actividades originalmente responsabilidad del Instituto.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Asunción parcial	Facultad del Instituto para desarrollar directamente la implementación u operación de alguna actividad o cualquier fase de un proceso electoral local, cuyo ejercicio corresponde originalmente al OPL.
Asunción total	Facultad del Instituto para desarrollar directamente la implementación y operación de la totalidad de las actividades que corresponden a un proceso electoral local, que originalmente corresponde al OPL.
Atracción	Facultad del Instituto de conocer, para su implementación, cualquier asunto específico y concreto de la competencia de los OPL, por su interés, importancia o trascendencia, o bien, que, ante lo novedoso del caso, sea necesario establecer un criterio interpretativo.
Delegación	Facultad del Instituto de conferirle al OPL, la realización de alguna o algunas de las funciones electorales que son competencia original del Instituto.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Persona autorizada	Persona que cuenta con los atributos jurídicos para promover u oponerse al procedimiento.
Secretaría Ejecutiva	Es el órgano central de carácter unipersonal encargado de coordinar a la Junta, de conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, cuyo titular será la o el Secretario Ejecutivo.

### Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
DJ	Dirección Jurídica.
INE	Instituto Nacional Electoral.
OPL	Organismo Público Local.
SAI	Sistema de Archivos Institucional.
SE	Secretaría Ejecutiva.

## Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado C, Inciso a; Inciso b; Inciso c.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 120, Párrafo 3; Artículo 121; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55; Artículo 56; Artículo 57; Artículo 58; Artículo 59; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso h; Artículo 42, Párrafo 1, Inciso d; Inciso e; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso d; Inciso f; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso a.
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 1.3, Subdirección 1.3.1.

## Integración del proceso

### a) Nombre

H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales

### b) Objetivo

Tramitar y sustanciar los procedimientos de atribuciones especiales para la resolución por parte de los Órganos competentes del Instituto.

### c) Reglas de operación

1. Cuando un asunto se requiera sustanciar de manera más expedita, el CG podrá resolver la solicitud de atribuciones especiales sin agotar los plazos y las etapas previstas para el procedimiento ordinario.
2. La atención de los procedimientos de atribuciones especiales deberá realizarse de acuerdo a los plazos establecidos en el marco normativo vigente, considerados para cada caso en particular, siendo estos:
  - Asunción total.
  - Asunción parcial.
  - Atracción.
  - Delegación.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## d) Insumos y entregables

### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales	Partidos políticos Agrupaciones políticas OPL Consejeros del CG Ciudadanos

### II. Entregables

Entregable	Usuario
Acuerdos del procedimiento de atribuciones especiales	Partidos políticos Agrupaciones políticas OPL Consejeros del CG Ciudadanos

## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.3.01.1.01 Recepción de Solicitud del Ejercicio de las Atribuciones Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales recibida</li> </ul>
H.3.01.1.02 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de admisión para el ejercicio de la atribución especial de asunción total recibido</li> </ul>
H.3.01.1.03 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de admisión para el ejercicio de la atribución especial de asunción parcial recibido</li> </ul>
H.3.01.1.04 Trámite y Resolución de Procedimientos de Atracción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de admisión del procedimiento de atracción recibido</li> </ul>
H.3.01.1.05 Trámite y Resolución de Procedimientos de Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de factibilidad para realizar la delegación emitido</li> <li>Solicitud de procedimiento de delegación recibida</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de atribuciones especiales.</li> <li>Firmar los acuerdos de trámite.</li> <li>Someter a consideración del CG el proyecto.</li> <li>Rendir el informe mensual de atribuciones ejercidas ante el CG.</li> </ul>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciones y control de expedientes de solicitud de atribuciones especiales.</li> <li>Emisión de notas sobre análisis de contenido.</li> <li>Redacción del acuerdo de admisión o desechamiento y del proyecto de resolución.</li> </ul> </li> <li>Auxiliar en: <ul style="list-style-type: none"> <li>La redacción del aviso al CG sobre el inicio de los procedimientos, acuerdos de radicación, solicitudes de opinión técnica.</li> <li>El impacto de las observaciones y correcciones al proyecto.</li> <li>Desarrollo de las audiencias.</li> </ul> </li> <li>Investigar antecedentes afines y jurisprudencia aplicables al caso.</li> <li>Preparar las notificaciones de procedimientos de atribuciones especiales.</li> </ul>
Consejero electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la solicitud o acuerdo de admisión para el ejercicio de atribución especial de atracción, analizando el contenido y el expediente, determinando la vía que seguirá el procedimiento y generando respuesta al proyecto para recabar elementos de convicción.</li> <li>Aprobar el proyecto de resolución de atracción.</li> <li>Circular el proyecto de resolución de atracción.</li> </ul>
Enlace de áreas ejecutivas o técnicas para el procedimiento de atribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las solicitudes de información respecto a requerimientos del procedimiento de asunción parcial.</li> <li>Atender los requerimientos de información del procedimiento de asunción parcial.</li> </ul>
Notificador del procedimiento de atribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la correspondencia del procedimiento de atribuciones especiales.</li> </ul>
Oficial de partes del procedimiento de atribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las solicitudes de atribuciones especiales.</li> <li>Tramitar las solicitudes de atribuciones especiales.</li> <li>Notificar a las áreas relacionadas la recepción de un procedimiento de atribuciones especiales.</li> </ul>
Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar atención a la solicitud de atribuciones especiales.</li> <li>Emitir notas sobre análisis de contenido del procedimiento de atribuciones especiales.</li> <li>Publicar en el portal web del Instituto la solicitud y la resolución.</li> <li>Llevar un control de expedientes de atribuciones especiales y los números de identificación..</li> <li>Establecer comunicación con las partes del procedimiento.</li> <li>Realizar el desahogo de pruebas.</li> <li>Impactar observaciones y correcciones al proyecto.</li> <li>Realizar las redacciones, avisos al CG, acuerdos de radicación, admisión o desechamiento, solicitudes de opinión técnica y proyectos de resolución, así como, dar aviso a quien se considere necesario.</li> </ul>
Responsable de área de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las solicitudes que envía la Oficialía de partes de la Dirección de Secretariado.</li> <li>Gestionar documentos de atribuciones especiales.</li> <li>Turnar los asuntos a quien corresponda su atención.</li> </ul>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar el orden de las actividades a realizar del procedimiento de atribuciones especiales.</li> <li>Proponer contenidos y alcance de los documentos que se trabajen durante el procedimiento.</li> <li>Firmar los acuerdos de trámite bajo la instrucción del Secretario Ejecutivo.</li> <li>Notificar a las partes involucradas en el procedimiento de atribuciones especiales.</li> <li>Firmar oficios de trámite, en su caso.</li> </ul>
Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir audiencias.</li> <li>Firmar los acuerdos de trámite bajo la instrucción del Secretario Ejecutivo.</li> <li>Validar las actividades que se generan en los procedimientos de atribuciones especiales.</li> <li>Notificar a las partes involucradas en el procedimiento de atribuciones especiales.</li> <li>Firmar oficios de trámite, en su caso.</li> </ul>
Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que se atiendan las labores y etapas de los procedimientos de atribuciones especiales.</li> <li>Proponer y organizar audiencias.</li> <li>Revisar documentos de los procedimientos de atribuciones especiales y dar sugerencias.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. Google Drive
4. MS Office 365
5. Página del INE
6. Sistema de Archivos Institucional
7. Sistema Integral de la Dirección Jurídica
8. WordPress

## 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	H.3.01.1.01 Recepción de Solicitud del Ejercicio de las Atribuciones Especiales / Aplica a todas las actividades H.3.01.1.02 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Total / Aplica a todas las actividades H.3.01.1.03 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Parcial / Aplica a todas las actividades H.3.01.1.04 Trámite y Resolución de Procedimientos de Atracción / Aplica a todas las actividades H.3.01.1.05 Trámite y Resolución de Procedimientos de Delegación / Aplica a todas las actividades	Procedimiento de atribuciones especiales no ejecutado de acuerdo a la solicitud	Legal - Técnico / administrativo	Decisión dictada por la autoridad jurisdiccional en materia electoral	Normativo	Externo	Impacto jurisdiccional que el INE debe acatar  Impacto mediático que tal vez el INE deba explicar a los medios de comunicación	Diario	Importante	Inusual
				Desistimiento por parte de la persona autorizada	Normativo					
				Caso fortuito o de fuerza mayor	Normativo					

## 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	Implementar acciones en su caso, para continuar el procedimiento de atribuciones especiales	Correctivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de solicitudes de tramitación y sustanciación de procedimientos de las Atribuciones Especiales
Fórmula	$\left( \frac{\text{Solicitudes de tramitación y sustanciación de procedimientos de las Atribuciones Especiales atendidas}}{\text{Solicitudes de tramitación y sustanciación de procedimientos de las Atribuciones Especiales recibidas}} \right) * 100$
Línea base	100%

## k) Recursos

1. Equipo de computo
2. Equipo de cómputo
3. Estrados del INE
4. Impresora
5. Línea telefónica convencional
6. Mobiliario
7. Multifuncional
8. Papelería
9. Servicio de mensajería especializada
10. Vehículo utilitario

## l) Formatos y reportes

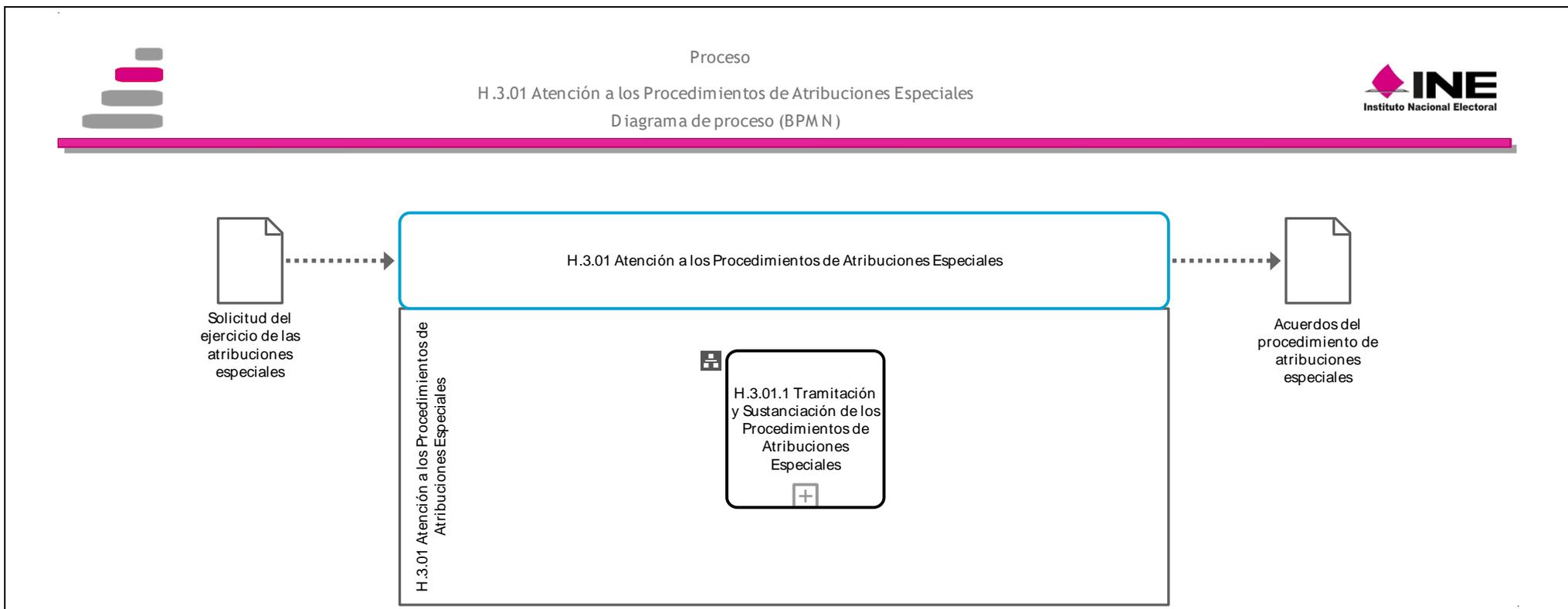
### Formatos

El proceso no utiliza formatos.

### Reportes

1. Informe de atribuciones especiales

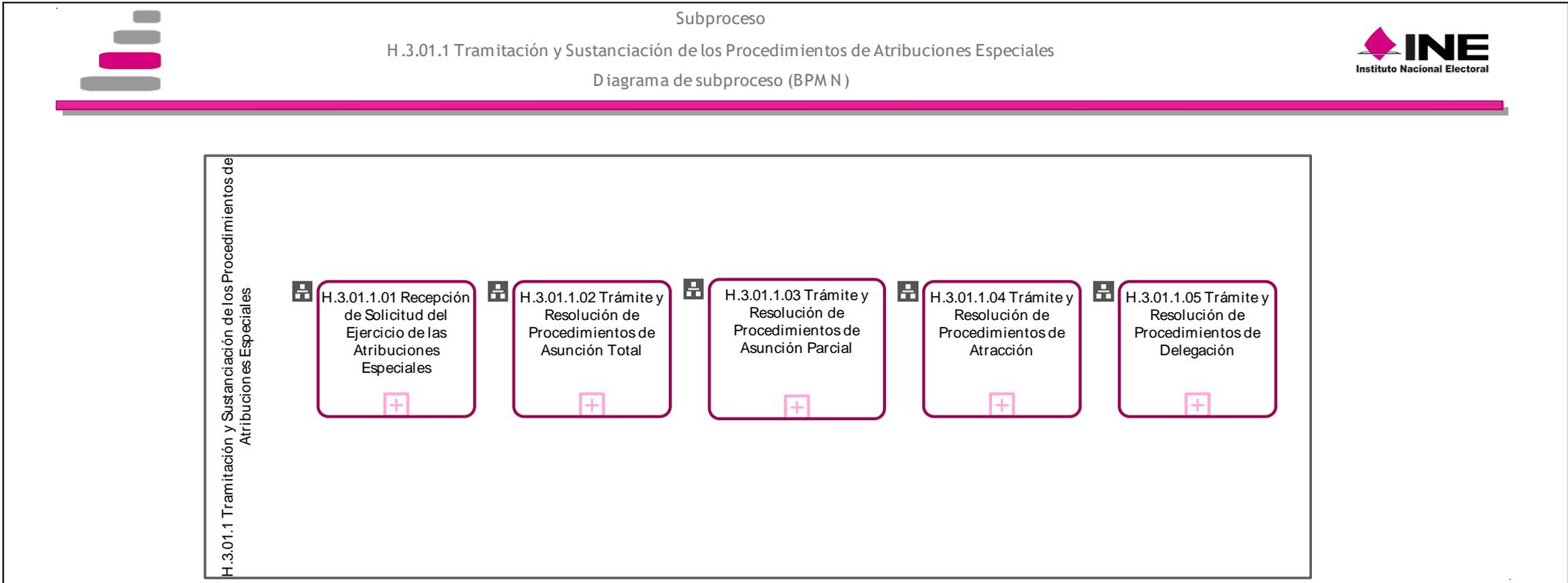
### m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

## n) Descripción del proceso

### Subproceso H.3.01.1 Tramitación y Sustanciación de los Procedimientos de Atribuciones Especiales



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.3.01.1 Tramitación y Sustanciación de los Procedimientos de Atribuciones Especiales	H.3.01.1.01 Recepción de Solicitud del Ejercicio de las Atribuciones Especiales H.3.01.1.02 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Total H.3.01.1.03 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Parcial

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	H.3.01.1.04 Trámite y Resolución de Procedimientos de Atracción H.3.01.1.05 Trámite y Resolución de Procedimientos de Delegación

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.3.01.1.01 Recepción de Solicitud del Ejercicio de las Atribuciones Especiales**

### **1. Objetivo**

Llevar a cabo la recepción de la solicitud de los procedimientos de atribuciones especiales para determinar su procedencia y atención por parte del INE.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado C, Inciso a; Inciso b; Inciso c.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 121; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso h; Artículo 42, Párrafo 1, Inciso d; Inciso e; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso d; Inciso f; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso a.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1.

### **3. Reglas de operación**

1. Para llevar a cabo el procedimiento de atribuciones especiales, deberá existir una solicitud por escrito.
2. El acuerdo de radicación se deberá dictar dentro del plazo de los dos días siguientes a la recepción de la solicitud.
3. El acuerdo de admisión o desechamiento se deberá dictar dentro del plazo de los cuatro días siguientes al acuerdo de radicación.
4. En caso de que un asunto se requiera sustanciar de manera urgente, el CG podrá resolver la solicitud sin agotar los plazos y las etapas previstas para el procedimiento ordinario.

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

#### **I. Insumos**

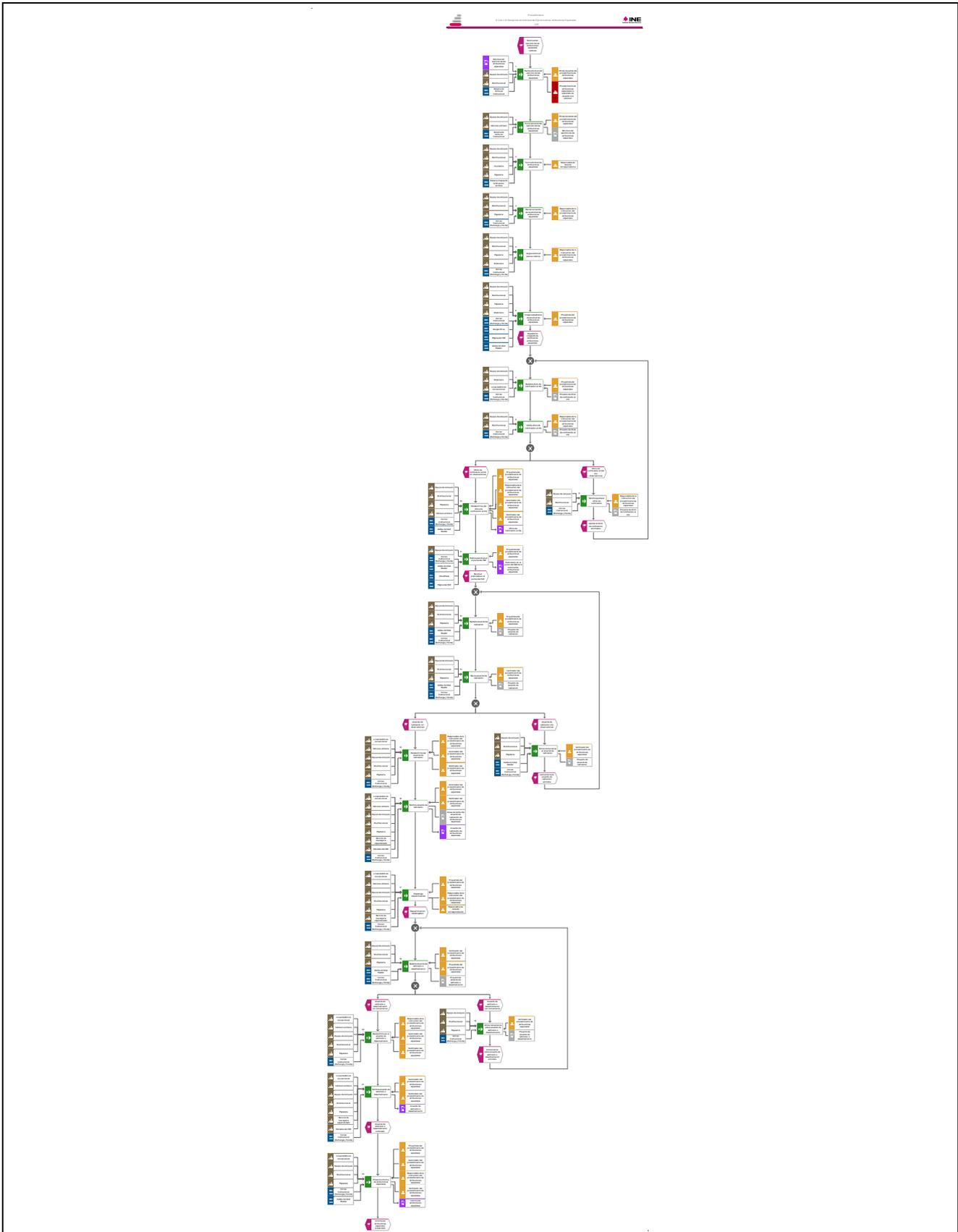
Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales	Documento que contiene la solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales.	Partidos políticos Agrupaciones políticas OPL Consejeros del CG Ciudadanos

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de notificación al CG	Documento impreso en hoja membretada que debe contener, por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio de la SE.</li> <li>• Asunto.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Rubro.</li> <li>• Descripción de la solicitud de ejercicio de las Atribuciones Especiales.</li> <li>• Motivación y fundamentación.</li> <li>• Rúbricas de visto bueno.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Número de folio de atención.</li> </ul>	CG
Publicación en el portal del INE de la solicitud de atribuciones especiales	Publicación de la solicitud de atribuciones especiales en el portal institucional.	Público en general
Acuerdo de radicación de atribuciones especiales	Documento jurídico donde consta el análisis de los supuestos contemplados en el marco normativo vigente y la firma del Secretario Ejecutivo.	Solicitante de las atribuciones especiales CG DJ
Acuerdo de admisión o desechamiento	Documento jurídico que establece el cumplimiento de los requisitos de admisión o de las causales de desechamiento por improcedencia de la solicitud, así como determina los aspectos técnicos y la información necesaria para proseguir con la sustanciación del procedimiento de atribuciones especiales.	Solicitante de las atribuciones especiales
Informe de atribuciones especiales	Informe que contiene un listado de las solicitudes de atribuciones especiales y los trámites que se realizaron en cada caso.	CG

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales	Recibe la solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales. Revisa el documento para determinar el trámite a la DJ.	Oficial de partes del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(entradas)</b> Solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
2	Turna solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales	Turna la solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales a la DJ a través del SAI y de forma física el documento original.	Oficial de partes del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud del ejercicio de las atribuciones especiales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
3	Turna solicitud de atribuciones especiales	Turna la solicitud de atribuciones especiales a la Dirección de Normatividad y Consulta, una vez recibido por parte de la Oficialía de Partes Común, para su atención.	Responsable de área de correspondencia		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional Impresora Papelería <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de la Dirección Jurídica

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
4	Revisa contenido de la solicitud de atribuciones especiales	Analiza el contenido de la solicitud para determinar cuál es el tratamiento jurídico del asunto.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
5	Asigna solicitud para su trámite	Entrega al personal de la Dirección de Normatividad y Consulta la solicitud de atribuciones especiales junto a los comentarios de cómo debe sustanciarse el procedimiento.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional Papelería Mobiliario <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
6	Integra expediente de solicitud de atribuciones especiales	Integra física o digitalmente el expediente de solicitud de atribuciones especiales.  Asigna un número consecutivo.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 7</b>	Publica la solicitud en el portal Institucional.			Papelería Mobiliario <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Google Drive Página del INE Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
7	Redacta oficio de notificación al CG	Redacta proyecto de oficio de notificación al CG.  Solicita número de oficio a la SE.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(entradas)</b> Proyecto de oficio de notificación al CG	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Mobiliario Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
8	Valida oficio de notificación al CG  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Oficio de notificación al CG con observaciones	Recibe el proyecto de oficio para el CG.  Verifica el contenido del oficio.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de oficio de notificación al CG	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Oficio de notificación al CG sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>				<p><b>aproximado)</b> 40 Minutos</p>
9	<p>Solicita ajustes al oficio de notificación</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Indica al proyectista las correcciones necesarias para el oficio.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de oficio de notificación al CG</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
10	Recaba firma del oficio de notificación al CG	<p>Imprime el oficio en hoja membretada.</p> <p>Rubrica la versión final del proyecto.</p> <p>Recaba firma del oficio de notificación al CG.</p> <p>Entrega el oficio de notificación al CG.</p>	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<p><b>(salidas)</b> Oficio de notificación al CG</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional Papelería Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Publica solicitud en el portal del INE  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Accede al sistema y edita el portal institucional en el apartado "Voto y Elecciones".  Publica la información sobre la solicitud del ejercicio de atribuciones especiales.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(salidas)</b> Publicación en el portal del INE de la solicitud de atribuciones especiales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader WordPress Página del INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
12	Redacta acuerdo de radicación	Redacta el documento jurídico en el cual se asienta el número de expediente y se determina si procede o no un requerimiento al solicitante.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de radicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
13	Revisa acuerdo de radicación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Verifica que el proyecto de acuerdo cuente con todos los fundamentos jurídicos y características reglamentarias, así como que los posibles requerimientos se encuentren bien planteados.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de radicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Acuerdo de radicación con observaciones <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Acuerdo de radicación sin observaciones <b>Continúa en la actividad 15</b></p>				<p>Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
14	<p>Emite comentarios al acuerdo de radicación <b>Continúa en la actividad 12</b></p>	Emite comentarios sobre los fundamentos jurídicos y características reglamentarias, así como de los posibles requerimientos.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de radicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
15	Recaba firma del acuerdo de radicación	<p>Imprime en hoja membretada y reúne rúbricas.</p> <p>Entrega el proyecto impreso en hoja membretada a la SE para que sea firmado.</p>	<p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales</p>		<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Vehículo utilitario Equipo de computo Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos
16	Notifica acuerdo de radicación	<p>Informa al solicitante del ejercicio de las atribuciones especiales, el acuerdo de radicación y el requerimiento en caso que lo hubiere.</p> <p>La notificación puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por correo electrónico cuando la persona autorizada envía una copia digital del acuerdo al solicitante, por medio de la dirección electrónica aprobada.</li> <li>Por correspondencia cuando se envía una copia certificada del acuerdo al solicitante al domicilio señalado una vez que:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>El autorizador envía un oficio a la instancia administrativa para solicitar recursos económicos para el envío por mensajería.</li> <li>Se instruye al Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales la integración del sobre que contenga el oficio de notificación y la copia certificada del acuerdo.</li> <li>El Notificador del procedimiento de atribuciones especiales remite el sobre a la empresa de mensajería.</li> </ul> </li> <li>En estrados del INE.</li> </ul>	<p>Notificador del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(salidas)</b> Acuerdo de radicación de atribuciones especiales</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de recibo del acuerdo de radicación de atribuciones especiales</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Vehículo utilitario Equipo de computo Multifuncional Papelería Servicio de mensajería especializada Estrados del INE <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos</p>
17	Desahoga requerimientos  <b>Continúa en la actividad 18</b>	<p>El Solicitante de las atribuciones especiales responde a la SE o a la DJ, según sea el caso, con la información faltante en la solicitud o cubriendo los requisitos requeridos en el acuerdo de radicación.</p> <p>El desahogo del requerimiento se recibe por la Oficialía de Partes o vía electrónica por la persona autorizada.</p>	<p>Responsable de área de correspondencia</p> <p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones</p>		<p><b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Vehículo utilitario Equipo de computo Multifuncional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		El Proyectista informa al autorizador sobre el cumplimiento de requerimientos.	especiales Proyectista del procedimiento de atribuciones de especiales		Papelería de Servicio de mensajería especializada <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 Días)
18	Redacta acuerdo de admisión o desechamiento  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Acuerdo de admisión o desechamiento con comentarios <b>Continúa en la actividad 19</b>  Acuerdo de admisión o desechamiento sin comentarios <b>Continúa en la actividad 20</b>	Redacta el documento jurídico de acuerdo al marco normativo vigente.	Proyectista del procedimiento de atribuciones de especiales  Verificador del procedimiento de atribuciones de especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de admisión o desechamiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,320 Minutos (9 Días)
19	Emite comentarios sobre acuerdo de admisión o	Emite comentarios y menciona fundamentos jurídicos faltantes o aspectos técnicos y operativos que se deban tener en cuenta para la sustanciación del proyecto.	Verificador del procedimiento de atribuciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	desechamiento  <b>Continúa en la actividad 18</b>		especiales	de admisión o desechamiento	Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,160 Minutos (4.5 Días)
20	Recaba firma en el acuerdo de admisión o desechamiento	<p>Imprime en hoja membretada y reúne rúbricas.</p> <p>Envía el proyecto impreso.</p> <p>Entrega el proyecto impreso en hoja membretada a la SE para que sea firmado.</p>	<p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Vehículo utilitario</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Multifuncional</p> <p>Papelería <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos</p>
21	Notifica acuerdo de admisión o desechamiento  <b>Continúa en la actividad 22</b>	<p>Informa al solicitante del ejercicio de las atribuciones especiales, el acuerdo de admisión o desechamiento.</p> <p>La notificación puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por correo electrónico cuando la persona autorizada envía una copia digital del acuerdo al solicitante, por medio de la dirección electrónica aprobada.</li> <li>Por correspondencia cuando se envía una copia certificada del acuerdo al solicitante al domicilio señalado una vez que:           <ul style="list-style-type: none"> <li>El autorizador envía un oficio a la instancia</li> </ul> </li> </ul>	<p>Notificador del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de admisión o desechamiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Vehículo utilitario</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Multifuncional</p> <p>Papelería</p> <p>Servicio de mensajería</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		administrativa para solicitar recursos económicos para el envío por mensajería. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se instruye al Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales la integración del sobre que contenga el oficio de notificación y la copia certificada del acuerdo.</li> <li>El Notificador del procedimiento de atribuciones especiales remite el sobre a la empresa de mensajería.</li> <li>En estrados del INE.</li> </ul>			especializada Estrados del INE <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos
22	Presenta informe de atribuciones especiales  <b>Fin del procedimiento</b>	Rinde un informe al CG en cada sesión ordinaria que éste celebre, respecto de las solicitudes relacionadas con las atribuciones especiales que hubieren sido presentadas.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(salidas)</b> Informe de atribuciones especiales	<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Equipo de computo Multifuncional Papelería <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

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.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Informe de atribuciones especiales

### 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.3.01.1.02 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Total

### 1. Objetivo

Sustanciar el procedimiento de asunción total por parte del INE, para desarrollar directamente la implementación y operación de la totalidad de las actividades que corresponden a un proceso electoral local que originalmente corresponde al OPL.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado C, Inciso a.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 121; Artículo 123.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso h; Artículo 42, Párrafo 1, Inciso d; Inciso e; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso d; Inciso f; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso a.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. La asunción total de la competencia de una elección local solamente será procedente cuando se acredite fehacientemente alguno de los siguientes supuestos:
  - Que existan diversos factores sociales que afecten la paz pública o pongan a la sociedad en grave riesgo en la entidad federativa que a decir del peticionario afectan los principios constitucionales electorales de imparcialidad, certeza, legalidad, objetividad y equidad en la contienda electoral e impiden por lo tanto, que se lleve a cabo la organización pacífica de la elección por el OPL competente.
  - Que no existan condiciones políticas idóneas, por injerencia o intromisión comprobable de algunos de los poderes públicos en la entidad federativa, que afecten indebidamente la organización del proceso electoral por el OPL, al no poderse realizar todas las etapas del proceso.
2. Previo al emplazamiento del OPL, se podrán realizar diligencias preliminares por un periodo de diez días hábiles para allegarse de los elementos necesarios que permitan determinar la viabilidad de la solicitud, los cuales deberán ser valorados en el proyecto de resolución respectivo.
3. Se deberá citar al OPL por conducto de su Secretario Ejecutivo, a una audiencia de pruebas que tendrá lugar dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a su notificación.
4. Una vez cerrada la instrucción del procedimiento se contará con un plazo de cinco días hábiles para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, que será sometido a la consideración del CG en la siguiente sesión que celebre. Este plazo podrá duplicarse siempre que se justifique en el acuerdo correspondiente.
5. Cuando un asunto se requiera sustanciar de manera más expedita, el CG podrá resolver la solicitud sin agotar los plazos y las etapas previstas para el procedimiento ordinario.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de admisión del procedimiento de asunción total	Documento jurídico que establece el cumplimiento de los requisitos de admisión o de las causales de desechamiento por improcedencia de la solicitud, así como determina los aspectos técnicos y la información necesaria para proseguir con la sustanciación del procedimiento de atribuciones especiales.	SE

#### II. Entregables

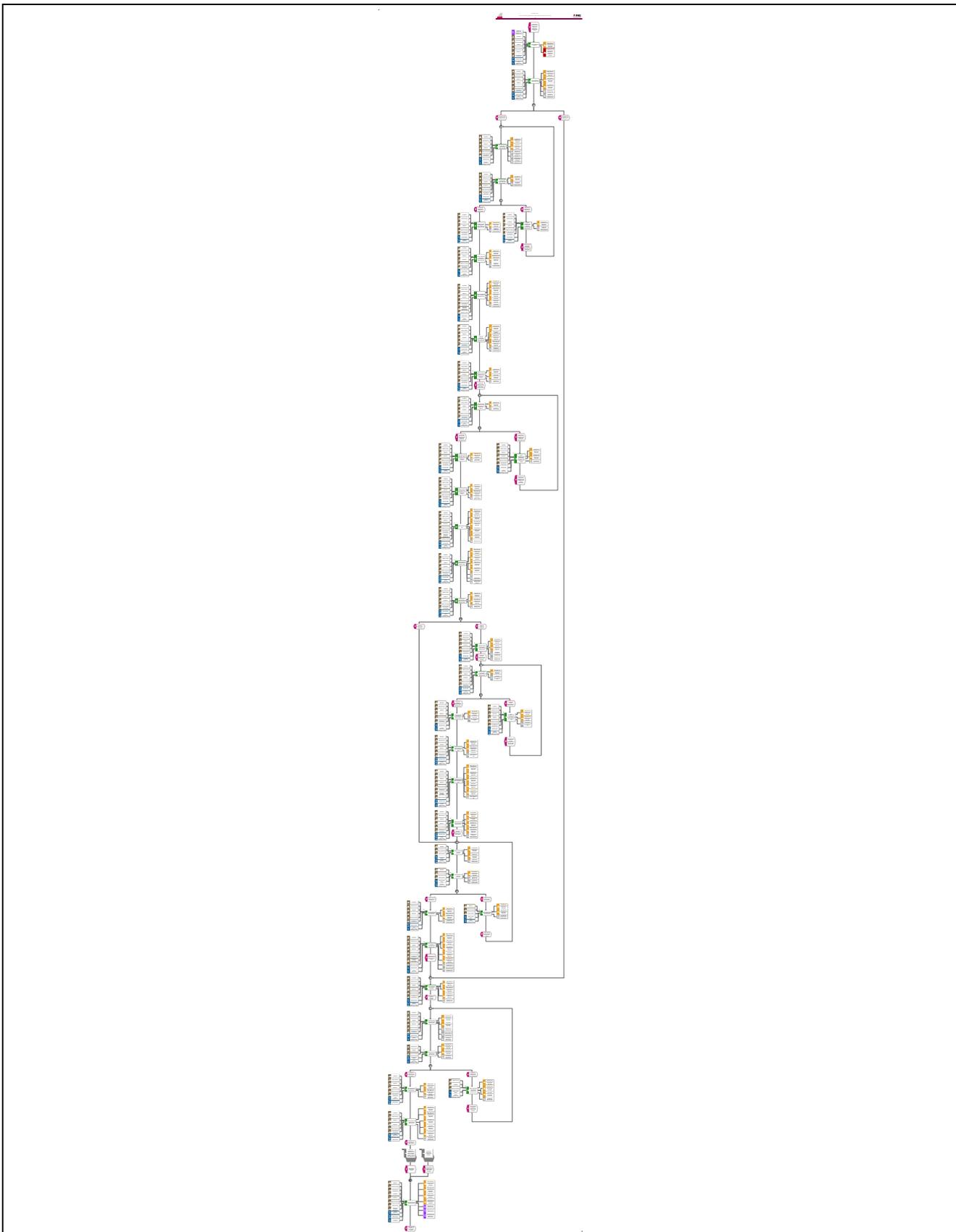
Entregable	Descripción	Cliente
Resolución de asunción total	Documento jurídico en el cual se asientan las razones de hecho y de derecho en el que se sustenta la determinación y se detallan los alcances del ejercicio de la atribución especial.	SE Solicitante de las atribuciones especiales
Notificación de la asunción total	Documento impreso en hoja membretada que debe contener mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio de la SE.</li> </ul>	OPL solicitante de las atribuciones especiales Junta Local Electoral

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Rubro.</li> <li>• Descripción de la atribución especial que se trate.</li> <li>• Motivación y fundamentación.</li> <li>• Rúbricas de visto bueno.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Anexar una certificación de la resolución aprobada por el CG.</li> </ul>	Junta Distrital Electoral
Publicación en el portal del INE de la resolución de asunción total	Publicación de la resolución de asunción total en el portal institucional.	Público en general

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe acuerdo de admisión	<p>Recibe el acuerdo de admisión para el ejercicio de la atribución especial de asunción total.</p> <p>Analiza el contenido y alcance de los documentos en el expediente para determinar el trámite que deberá realizar.</p>	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(entradas)</b> Acuerdo de admisión del procedimiento de asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Mobiliario Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
2	<p>Turna expediente de asunción total</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Vía ordinaria del procedimiento de asunción total</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Vía expedita del procedimiento de</p>	Turna el acuerdo de admisión y el expediente de asunción total junto con instrucciones para la sustanciación correspondiente.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de asunción total Acuerdo de admisión del procedimiento de asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Mobiliario Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	asunción total <b>Continúa en la actividad 30</b>				<b>aproximado)</b> 45 Minutos
3	Realiza proyecto de diligencias preliminares para la asunción total	Redacta el proyecto de diligencias preliminares para la asunción total, donde se indiquen las labores a realizar, el objeto de las diligencias, sus motivos y los fundamentos respectivos.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de asunción total Acuerdo de admisión del procedimiento de asunción total Proyecto de diligencias preliminares para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Mobiliario Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
4	Verifica proyecto de diligencias preliminares para asunción total  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de diligencias con adecuaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 5</b>	Verifica el proyecto de diligencias preliminares para asunción total.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de diligencias preliminares para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Proyecto de diligencias sin adecuaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 6</b>				<b>ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
5	Sugiere adecuaciones al proyecto de diligencias preliminares para la asunción total <b>Continúa en la actividad 3</b>	Sugiere adecuaciones al proyecto de diligencias preliminares para la asunción total.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de diligencias preliminares para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Mobiliario Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
6	Aprueba proyecto de diligencias preliminares para la asunción total	Autoriza el proyecto de diligencias preliminares para remitirlo a firma.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de diligencias preliminares para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Mobiliario Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
7	Firma proyecto de diligencias preliminares para la asunción total	Firma el proyecto de diligencias preliminares para la asunción total.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de diligencias preliminares para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
8	Notifica diligencias preliminares para la asunción total	Notifica por correo electrónico o por oficio, las diligencias preliminares para la asunción total.	Notificador del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Diligencias preliminares para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
9	Desahoga diligencias preliminares para la asunción total	Desahoga las diligencias con la información que responden las áreas del INE o las autoridades requeridas a la Secretaría Ejecutiva o a la DJ, según sea el caso.  El desahogo de las diligencias se recibe por la Oficialía de Partes o vía electrónica por la persona autorizada.  Informa al Supervisor y al Responsable sobre el cumplimiento de requerimientos.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Desahogo de las diligencias preliminares para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
10	Realiza proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Redacta el proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas, donde se indique el día, la hora, el lugar, el objeto de la audiencia, sus motivos y los fundamentos respectivos.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de citatorio al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
11	<p>Verifica proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas con observaciones <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas sin observaciones <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	Verifica el proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de citatorio al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
12	Sugiere adecuaciones al proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas	Sugiere adecuaciones al proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de citatorio al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 11</b>				Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
13	Aprueba proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas	Aprueba el proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas y lo remite para su firma.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de citatorio al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
14	Firma proyecto de citatorio al OPL para acudir a una audiencia de pruebas	Firma el proyecto de citatorio al OPL.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de citatorio al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			procedimiento de atribuciones especiales		Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
15	Notifica citatorio al OPL	Notifica por correo electrónico o por oficio, el proyecto de citatorio al OPL.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Notificador del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Citatorio al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
16	Celebra audiencia de pruebas para la asunción total	Celebra audiencia en conjunto con el Supervisor del procedimiento conforme a lo siguiente: • Dispone del lugar con anticipación a la hora	Responsable de la instrucción del procedimiento de	<b>(documentos de trabajo)</b> Citatorio al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>programada para la celebración de la audiencia para el desahogo, lo prepara y provee lo necesario, como es el expediente, el desahogo de diligencias previas, mobiliario, equipo de cómputo, papelería e impresora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe en las oficinas de la DJ o el lugar habilitado, al Secretario Ejecutivo del OPL que fue emplazado para comparecer.</li> <li>• Si la persona emplazada no acude a la cita, de todas maneras, se inicia a la audiencia para que se celebre de manera ininterrumpida y de forma oral.</li> <li>• Apoya con la redacción de una constancia del desarrollo de la audiencia.</li> <li>• En caso de que se encuentre presente la persona emplazada, se le concederá la palabra a fin de que exprese lo que a su derecho convenga, con relación al procedimiento, ofreciendo las pruebas que en derecho corresponda y estime pertinentes. El emplazado podrá expresarse igualmente de forma escrita.</li> <li>• En el acto, el Secretario Ejecutivo o el funcionario designado para desahogar la audiencia, resolverá sobre la admisión de pruebas y acto seguido, procederá a su desahogo.</li> <li>• Concluido el desahogo de pruebas, se da uso de la voz al compareciente para que formule alegatos en forma verbal o escrita.</li> <li>• Se dará por concluida la audiencia si no existen más elementos por desahogar.</li> <li>• La constancia del desarrollo de la audiencia es impresa y dispuesta para su firma por todas las personas que intervinieron y así quieran hacerlo; en caso contrario se asentará razón de ello.</li> <li>• La constancia se integra al expediente y se devuelve al proyectista para proseguir el procedimiento.</li> <li>• Se informa del resultado al Responsable de la instrucción.</li> </ul>	<p>atribuciones especiales del de</p> <p>Auxiliar procedimiento atribuciones especiales</p>	<p>Desahogos de diligencias previa del de la</p> <p>Constancia del desarrollo de la audiencia</p>	<p>Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
17	Analiza si se requieren	Informa al Responsable sobre el estado del expediente de	Verificador del	<b>(documentos de</b>	<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>mayores diligencias para la asunción total</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Mayores diligencias requeridas <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Mayores diligencias no requeridas <b>Continúa en la actividad 25</b></p>	<p>asunción total.</p> <p>Examina la necesidad de requerir o no mayores diligencias para su sustanciación.</p>	<p>procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>trabajo)</b> Expediente de asunción total</p>	<p><b>materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
18	<p>Redacta proyecto de mayores diligencias para la asunción total</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Redacta proyecto de mayores diligencias para la asunción total, donde se indiquen las labores a realizar, el objeto de las diligencias, sus motivos y los fundamentos respectivos.</p> <p>Las diligencias son opcionales para solicitar por oficio o electrónicamente nuevas opiniones técnicas a las áreas del INE, de acuerdo con las instrucciones recibidas para la sustanciación del expediente.</p> <p>Las juntas locales y distritales ejecutivas coadyuvan en los actos y diligencias que le sean instruidos con motivo de este procedimiento.</p>	<p>Proyectista del de procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de admisión del procedimiento de asunción total Expediente de asunción total</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
19	<p>Verifica proyecto de</p>	<p>Verifica el proyecto de mayores diligencias para la asunción</p>	<p>Verificador del</p>	<p><b>(documentos de</b></p>	<p><b>(recursos</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>mayores diligencias para la asunción total</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de mayores diligencias para la asunción total con adecuaciones <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Proyecto de mayores diligencias para la asunción total sin adecuaciones <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	total.	procedimiento de atribuciones especiales	<p><b>trabajo)</b></p> <p>Proyecto de mayores diligencias para la asunción total</p>	<p><b>materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
20	<p>Aplica adecuaciones al proyecto de mayores diligencias para la asunción total</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	Aplica adecuaciones al proyecto de mayores diligencias para la asunción total.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de mayores diligencias para la asunción total</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional Mobiliario Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 90 Minutos
21	Aprueba proyecto de mayores diligencias para la asunción total	Aprueba el proyecto de mayores diligencias para la asunción total.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de mayores diligencias para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
22	Firma proyecto de mayores diligencias para la asunción total	Firma el proyecto de mayores diligencias para la asunción total.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de mayores diligencias para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					120 Minutos
23	Notifica sobre las mayores diligencias para la asunción total	Notifica por correo electrónico o por oficio, las mayores diligencias para la asunción total.	Notificador del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Mayores diligencias para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
24	Desahoga mayores diligencias para la asunción total  <b>Continúa en la actividad 25</b>	Desahoga las mayores diligencias con la información que las áreas del INE requeridas responden a la SE o a la DJ, según sea el caso.  El desahogo de las diligencias se recibe por la Oficialía de Partes o vía electrónica por la persona autorizada.  Informa al Supervisor y al Responsable sobre el cumplimiento de requerimientos.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Desahogo de las diligencias preliminares para la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
25	Redacta acuerdo de cierre de instrucción	Redacta el documento jurídico, por medio del cual se decreta el cierre de instrucción de acuerdo al marco normativo vigente.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	(documentos de trabajo) Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	(recursos materiales) Papelería Equipo de computo Multifuncional (sistemas) Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
26	<p>Revisa acuerdo de cierre de instrucción</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Acuerdo de cierre de instrucción con comentarios <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Acuerdo de cierre de instrucción sin comentarios <b>Continúa en la</b></p>	Verifica que el proyecto de acuerdo cuente con todos los fundamentos jurídicos y características reglamentarias, así como la determinación si el proyecto de resolución puede emitirse en el plazo de cinco días o se necesita duplicar el plazo con la justificación correspondiente.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	(documentos de trabajo) Expediente de asunción total Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	(recursos materiales) Papelería Equipo de computo Multifuncional (sistemas) Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>actividad 28</b>				
27	Emite comentarios al acuerdo de cierre de instrucción  <b>Continúa en la actividad 25</b>	Emite comentarios sobre los fundamentos jurídicos y características reglamentarias, así como de la posible duplicación del plazo de resolución.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Papelería Equipo de computo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
28	Firma proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	Firma el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción de la asunción total y lo regresa para la continuación del trámite.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales  Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
29	Notifica acuerdo de cierre de instrucción de la asunción total  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Notifica por correo electrónico o por oficio, el acuerdo de cierre de instrucción de la asunción total.	Notificador del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de cierre de instrucción de la asunción total Acuse de recibo del acuerdo de cierre de instrucción de la asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
30	Turna expediente para redactar resolución  <b>Continúa en la actividad 31</b>	Turna el expediente con todas sus constancias para que se redacte el proyecto de resolución correspondiente al ejercicio de la atribución de asunción total.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 90 Minutos
31	Redacta proyecto de resolución de asunción total	Redacta el proyecto de resolución de asunción total.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de asunción total Acuse de recibo del acuerdo de cierre de instrucción de la asunción total Proyecto de resolución de asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos (2.5 Días)
32	Revisa proyecto de resolución de asunción total  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de resolución de asunción total con comentarios <b>Continúa en la actividad 33</b>  Proyecto de resolución	Verifica que el proyecto de resolución de asunción total cuente con todos los fundamentos jurídicos y características reglamentarias.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Papelería Equipo de computo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de asunción total sin comentarios <b>Continúa en la actividad 34</b>				
33	Emite comentarios al proyecto de resolución de asunción total <b>Continúa en la actividad 31</b>	Emite comentarios al proyecto de resolución de asunción total.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Papelería Equipo de computo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
34	Rubrica proyecto de resolución de asunción total	Rubrica para autorizar su remisión al CG, una vez terminado el proyecto de resolución de asunción total e impactadas las observaciones.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de asunción total	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 90 Minutos
35	<p>Circula proyecto de resolución de asunción total</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b></p>	<p>Remite por correo electrónico el proyecto autorizado ante los Consejeros Electorales, mediante la SE, para efectos de que se revise y se programe para su discusión en la siguiente sesión.</p> <p>Durante el tiempo que transcurra entre la remisión y la sesión, los Consejeros Electorales pueden solicitar ajustes al proyecto.</p>	<p>Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de resolución de asunción total</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional</p> <p>Papelería Mobiliario</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>
36	<p>Notifica resolución tomada por el CG</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Notifica al OPL correspondiente la resolución tomada por el CG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el supuesto que el CG determine ejercer la asunción total de un proceso electoral local, el OPL proporciona toda la información que obre en su poder y que resulte indispensable para la organización del mismo.</li> <li>Se celebra un convenio general de coordinación entre el INE y el OPL, al cual se acompaña el anexo técnico y el anexo financiero respectivos, así como la precisión presupuestal que determine el cargo de los costos correspondientes.</li> <li>El CG determina la comisión o comisiones responsables de dar seguimiento a las actividades objeto del ejercicio de la asunción total.</li> </ul>	<p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Notificador del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Resolución de asunción total</p> <p>Notificación de la asunción total</p> <p>Publicación en el portal del INE de la resolución de asunción total</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Papelería</p> <p>Vehículo utilitario</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Impresora</p> <p>Mobiliario</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Multifuncional</p> <p>Servicio de mensajería especializada</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

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

Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales



Clave de identificación: H.3.01

Fecha de aprobación: 13/12/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			especiales		MS Office 365 WordPress <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos

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.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	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.3.01.1.03 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Parcial**

#### **1. Objetivo**

Sustanciar el procedimiento de asunción parcial por parte del INE, para desarrollar directamente la implementación u operación de alguna actividad o cualquier fase de un proceso electoral local, cuyo ejercicio corresponde originalmente al OPL.

#### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado C, Inciso a.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 121; Artículo 123.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 55; Artículo 56; Artículo 57; Artículo 58.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso h; Artículo 42, Párrafo 1, Inciso d; Inciso e; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso d; Inciso f; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso a.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Una vez admitida la solicitud de asunción parcial, dentro de los dos días siguientes se requerirá a las áreas ejecutivas o técnicas del Instituto para que en un término no mayor a diez días, emitan una opinión técnica sobre la viabilidad y posibilidad material y humana de asumir la función solicitada. El plazo señalado podrá ser ampliado hasta por cinco días, cuando por la complejidad del tema, así lo solicite alguna área.
2. Una vez recibida la opinión técnica de las áreas ejecutivas o técnicas del Instituto, se dará vista al OPL que corresponda, para que dentro de los cinco días siguientes manifieste lo que a su interés convenga.
3. Una vez recibidas las manifestaciones del OPL o recabada la información adicional requerida, se declarará el cierre de la instrucción, siempre que no hubiera diligencias por realizar.
4. Una vez cerrada la instrucción del procedimiento se contará con un plazo de cinco días hábiles para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, que será sometido a la consideración del CG en la siguiente sesión que celebre. Este plazo podrá duplicarse siempre que se justifique en el acuerdo correspondiente.
5. Cuando un asunto de atribuciones especiales se requiera sustanciar de manera más expedita, el CG podrá resolver la solicitud sin agotar los plazos y las etapas previstas para el procedimiento ordinario.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de admisión del procedimiento de asunción parcial	Documento jurídico que establece el cumplimiento de los requisitos de admisión o de las causales de desechamiento por improcedencia de la solicitud, así como determina los aspectos técnicos y la información necesaria para proseguir con la sustanciación del procedimiento de atribuciones especiales.	SE

#### II. Entregables

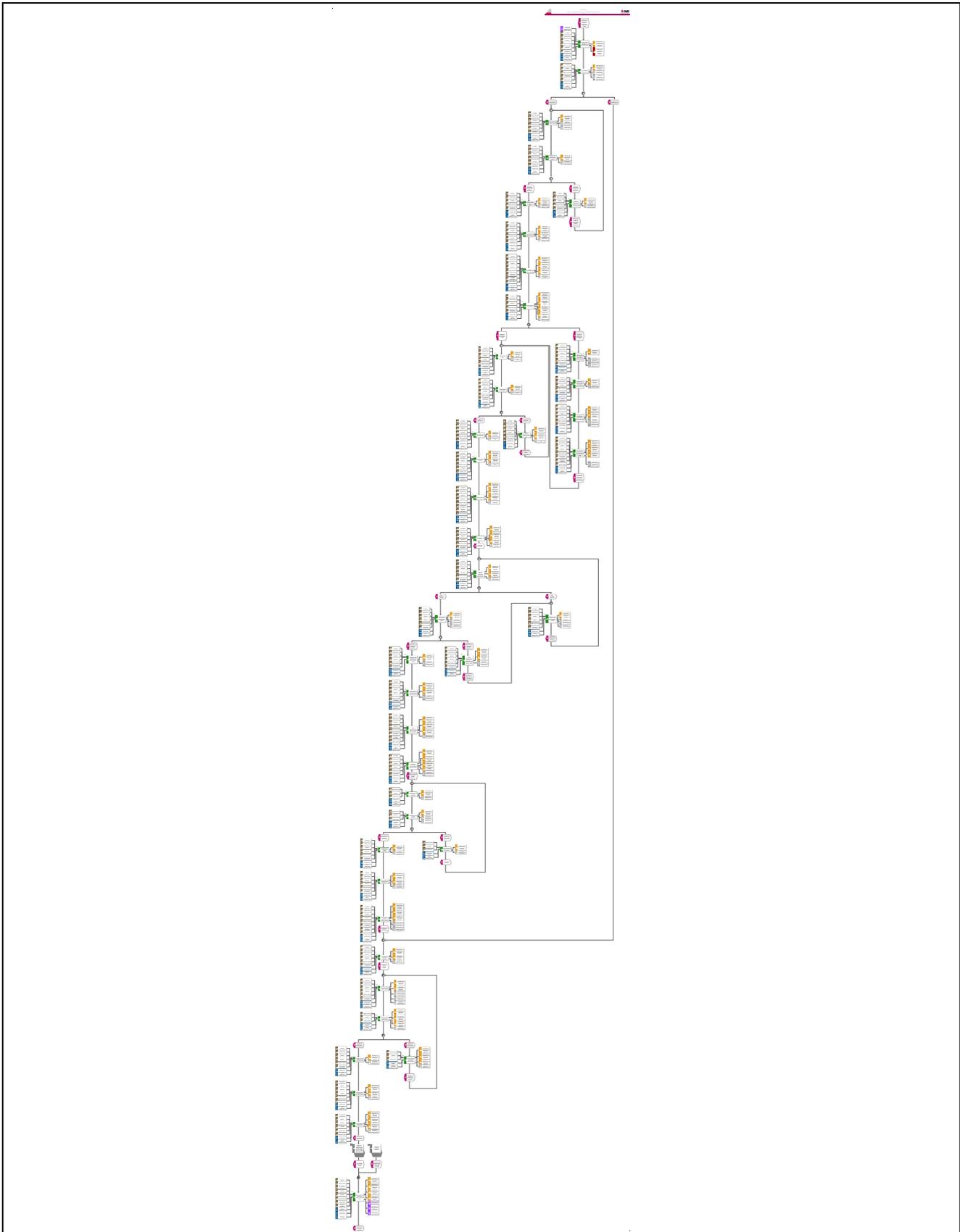
Entregable	Descripción	Cliente
Notificación de la asunción parcial	Documento impreso en hoja membretada que debe contener mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio de la SE.</li> <li>• Asunto.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Rubro.</li> <li>• Descripción de la atribución especial que se trate.</li> <li>• Motivación y fundamentación.</li> <li>• Rúbricas de visto bueno.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Anexar una certificación de la resolución aprobada por el CG.</li> </ul>	OPL solicitante de las atribuciones especiales Junta Local Electoral Junta Distrital Electoral

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Publicación en el portal del INE de la resolución de asunción parcial	Publicación de la resolución de asunción parcial en el portal institucional.	Público en general
Resolución de asunción parcial	Documento jurídico en el cual se asientan las razones de hecho y de derecho en el que se sustenta la determinación y se detallan los alcances del ejercicio de la atribución especial.	SE Solicitante de las atribuciones especiales

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe acuerdo de admisión del procedimiento de asunción parcial	<p>Recibe el acuerdo de admisión para el ejercicio de la atribución especial de asunción parcial.</p> <p>Analiza el contenido y alcance de los documentos en el expediente para determinar el trámite que deberá realizar la DJ.</p>	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(entradas)</b> Acuerdo de admisión del procedimiento de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Mobiliario Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
2	<p>Turna expediente de asunción parcial</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Vía expedita del procedimiento de asunción parcial</p> <p><b>Continúa en la actividad 35</b></p> <p>Vía ordinaria del procedimiento de</p>	Turna el acuerdo de admisión y el expediente de asunción parcial junto con instrucciones para la sustanciación correspondiente.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de asunción parcial Acuerdo de admisión del procedimiento de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	asunción parcial <b>Continúa en la actividad 3</b>				45 Minutos
3	Realiza proyecto de requerimiento para la asunción parcial	Redacta el proyecto de requerimiento a las áreas ejecutivas o técnicas del Instituto para la asunción parcial, donde se indique la labor a realizar, el objeto del requerimiento, sus motivos y fundamentos.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de admisión del procedimiento de asunción parcial Expediente de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Mobiliario Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
4	Verifica proyecto de requerimiento para la asunción parcial  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de requerimiento para la asunción parcial con adecuaciones <b>Continúa en la actividad 5</b>	Verifica el proyecto de requerimiento para la asunción parcial.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Mobiliario Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Proyecto de requerimiento para la asunción parcial sin adecuaciones <b>Continúa en la actividad 6</b>				<b>ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
5	Sugiere adecuaciones al proyecto de requerimiento para la asunción parcial <b>Continúa en la actividad 3</b>	Sugiere adecuaciones al proyecto de requerimiento para la asunción parcial.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
6	Aprueba proyecto de requerimiento para la asunción parcial	Aprueba el proyecto de requerimiento y lo remite para su firma.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
7	Firma proyecto de requerimiento para la asunción parcial	Firma el proyecto de requerimiento para la asunción parcial.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Mobiliario Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
8	Notifica requerimiento para la asunción parcial	Notifica por correo electrónico o por oficio, el requerimiento para la asunción parcial.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Notificador del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
9	Genera respuesta al requerimiento  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicita ampliar el plazo para el desahogo del requerimiento para la asunción parcial <b>Continúa en la actividad 10</b>  Desahoga el requerimiento para la asunción parcial <b>Continúa en la actividad 14</b>	Genera la respuesta al requerimiento, la cual se recibe por la por la Oficialía de Partes o vía electrónica por la persona autorizada.  Informa al Supervisor, al Responsable y al Proyectista sobre la respuesta al requerimiento.	Enlace de áreas ejecutivas o técnicas para el procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Respuesta al requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
10	Redacta proyecto de acuerdo para ampliar el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial	Redacta el proyecto de acuerdo para ampliar hasta por 5 días más el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo para ampliar el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Expediente de asunción parcial	Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
11	Aprueba proyecto de acuerdo para ampliar el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial	Aprueba el proyecto de acuerdo para ampliar el desahogo del requerimiento y lo remite para su firma.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
12	Firma proyecto de acuerdo para ampliar el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial	Firma el proyecto de acuerdo para ampliar el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo para ampliar el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
13	Notifica acuerdo para ampliar el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Notifica por correo electrónico o por oficio, el acuerdo para ampliar el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial.	Notificador del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo para ampliar el plazo de desahogo del requerimiento para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
14	Redacta vista al OPL	Redacta el proyecto de vista al OPL para que dentro de los cinco días siguientes manifieste lo que a su interés convenga.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de vista al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
15	<p>Verifica proyecto de vista al OPL</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de vista al OPL con observaciones <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Proyecto de vista al OPL sin observaciones <b>Continúa en la actividad 17</b></p>	Verifica que el proyecto vista al OPL se haya realizado correctamente.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de vista al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
16	<p>Sugiere adecuaciones al proyecto de vista al OPL</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Sugiere adecuaciones al proyecto de vista al OPL.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales Proyectista del procedimiento de atribuciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de vista al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			especiales		Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
17	Aprueba proyecto de vista al OPL	Aprueba el proyecto de vista al OPL y lo remite para su firma.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de vista al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
18	Firma proyecto de vista al OPL	Firma el proyecto de vista al OPL.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de vista al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Mobiliario Línea telefónica convencional Papelería Equipo de computo Impresora

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			especiales		Multifuncional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
19	Notifica lista al OPL	Notifica por correo electrónico o por oficio, la vista al OPL.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Notificador del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Vista al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
20	Desahogo de vista al OPL  <b>Continúa en la actividad 21</b>	El desahogo de la vista al OPL se recibe por la Oficialía de Partes o vía electrónica por la persona autorizada.  Informa al Supervisor y al Responsable sobre la respuesta al requerimiento.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Desahogo de la vista al OPL	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
21	Analiza si se requiere información adicional para mejor proveer  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Mayor información no requerida <b>Continúa en la actividad 23</b>  Mayor información requerida <b>Continúa en la actividad 22</b>	Informa al Responsable sobre el estado del expediente de asunción parcial.  Examina la necesidad de requerir o no mayor información para su sustanciación.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
22	Redacta proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial	Redacta un proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial, donde se precise qué información falta en el expediente, el objeto de la diligencia, su motivo y fundamento.  El requerimiento de información para la asunción parcial es	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de requerimiento de información para la	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 21</b>	potestativo y para mejor proveer el expediente, de acuerdo con las instrucciones recibidas para la sustanciación del mismo.		asunción parcial Expediente de asunción parcial	Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
23	<p>Verifica proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial con adecuaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p>Proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial sin adecuaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p>	Verifica que el proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial se haya realizado correctamente.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial Expediente de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	<p>Sugiere adecuaciones al proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p>	Sugiere adecuaciones al proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial.	<p>Proyectista del de procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Verificador del de procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>
25	Aprueba proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial	Aprueba el proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial.	Verificador del de procedimiento de atribuciones especiales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
26	Firma proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial	Firma el proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de requerimiento de información para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
27	Notifica requerimiento de información para la asunción parcial	Notifica por correo electrónico o por oficio, el requerimiento de información para la asunción parcial.	Notificador del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Requerimiento de información para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
28	Desahoga requerimiento de información para la asunción parcial  <b>Continúa en la actividad 29</b>	Desahoga el requerimiento de información para la asunción parcial.  El desahogo se recibe por la Oficialía de Partes o vía electrónica por la persona autorizada.  Informa al Supervisor y al Responsable sobre el cumplimiento de requerimientos.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Desahogo del requerimiento de información para la asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
29	Redacta acuerdo de cierre de instrucción	Redacta el documento jurídico por medio del cual se decreta el cierre de instrucción.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
30	<p>Revisa acuerdo de cierre de instrucción</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Acuerdo de cierre de instrucción con comentarios identificados</p> <p><b>Continúa en la actividad 31</b></p> <p>Acuerdo de cierre de instrucción sin comentarios identificados</p> <p><b>Continúa en la actividad 32</b></p>	<p>Verifica que el proyecto de acuerdo cuente con todos los fundamentos jurídicos y características reglamentarias, así como la determinación si el proyecto de resolución puede emitirse en el plazo de cinco días o se necesita duplicar el plazo con la justificación correspondiente.</p>	<p>Verificador del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción</p> <p>Expediente de asunción parcial</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de computo</p> <p>Papelería Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>
31	<p>Aplica comentarios al acuerdo de cierre de instrucción</p> <p><b>Continúa en la actividad 29</b></p>	<p>Aplica comentarios sobre los fundamentos jurídicos y características reglamentarias, así como de la posible duplicación del plazo de resolución.</p>	<p>Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de computo</p> <p>Papelería Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
32	Aprueba proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	Aprueba el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción para la asunción parcial y lo canaliza a firma del Responsable.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
33	Firma proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	Firma el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción de la asunción parcial.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
34	<p>Notifica acuerdo de cierre de instrucción de la asunción parcial</p> <p><b>Continúa en la actividad 35</b></p>	Notifica por correo electrónico o por oficio, el acuerdo de cierre de instrucción de la asunción parcial.	<p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Notificador del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuse de recibo del acuerdo de cierre de instrucción de la asunción parcial</p> <p>Acuerdo de cierre de instrucción de la asunción parcial</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional</p> <p>Papelería</p> <p>Mobiliario</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Servicio de mensajería especializada</p> <p>Vehículo utilitario</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
35	<p>Turna expediente para redactar resolución</p> <p><b>Continúa en la actividad 36</b></p>	Turna el expediente con todas sus constancias al Proyectista o al personal que se indique para que, dentro del plazo de cinco días o diez, dependiendo el caso, se redacte el proyecto de resolución correspondiente al ejercicio de la atribución de atracción.	<p>Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente de asunción parcial</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional</p> <p>Papelería</p> <p>Mobiliario</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 90 Minutos
36	Redacta proyecto de resolución de asunción parcial	Redacta el proyecto de resolución de asunción parcial.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de recibo del acuerdo de cierre de instrucción de la asunción parcial Expediente de asunción parcial Proyecto de resolución de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos (2.5 Días)
37	Revisa proyecto de resolución de asunción parcial  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de resolución de asunción parcial con comentarios <b>Continúa en la actividad 38</b>  Proyecto de resolución	Revisa que el proyecto de resolución de asunción parcial cuente con todos los fundamentos jurídicos y características reglamentarias.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales  Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales  Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de asunción parcial sin comentarios <b>Continúa en la actividad 39</b>				
38	Emite comentarios al proyecto de resolución de asunción parcial <b>Continúa en la actividad 36</b>	Emite comentarios y sugiere ajustes al proyecto de resolución de asunción parcial.	Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales Verificador del procedimiento de atribuciones especiales Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
39	Aprueba proyecto de resolución de asunción parcial	Aprueba el proyecto de resolución de asunción parcial.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
40	Rubrica proyecto de resolución de asunción parcial	Rubrica para autorizar su remisión al CG, una vez terminado el proyecto de resolución de asunción parcial e impactadas las observaciones.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Papelería Mobiliario Impresora Multifuncional Equipo de computo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
41	Circula proyecto de resolución de asunción parcial  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Remite por correo electrónico el proyecto autorizado ante los Consejeros Electorales, vía la SE, para efectos de que se revise y se programe para su discusión en la siguiente sesión.  Durante el tiempo que transcurra entre la remisión y la sesión, los Consejeros Electorales pueden solicitar ajustes al proyecto.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de asunción parcial	<b>(recursos materiales)</b> Línea telefónica convencional Papelería Mobiliario Impresora Multifuncional Equipo de computo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 90 Minutos
42	<p>Notifica resolución de la asunción parcial tomada por el CG</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Notifica al OPL correspondiente la resolución tomada por el CG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el supuesto que el CG determine ejercer la asunción parcial de una función electoral local, el OPL proporciona toda la información que obre en su poder y que resulte indispensable para la organización del mismo.</li> <li>Se celebra un convenio general de coordinación entre el INE y el OPL, al cual se acompaña el anexo técnico y el anexo financiero respectivos, así como la precisión presupuestal que determine el cargo de los costos correspondientes.</li> <li>El CG determina la comisión o comisiones responsables de dar seguimiento a las actividades objeto del ejercicio de la asunción parcial.</li> </ul>	<p>Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Notificador del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Notificación de la asunción parcial</p> <p>Publicación en el portal del INE de la resolución de asunción parcial</p> <p>Resolución de asunción parcial</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Papelería</p> <p>Vehículo utilitario</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Impresora</p> <p>Mobiliario</p> <p>Equipo de computo Multifuncional</p> <p>Servicio de mensajería especializada</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>WordPress</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>150 Minutos</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.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	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.3.01.1.04 Trámite y Resolución de Procedimientos de Atracción**

### **1. Objetivo**

Sustanciar el procedimiento de atracción por parte del INE o por parte del CG, a fin de implementar cualquier asunto específico y concreto de la competencia de los OPL que, por su interés, importancia o trascendencia, o bien, por lo novedoso del caso, sea necesario establecer un criterio interpretativo.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado C, Inciso c.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 120, Párrafo 3; Artículo 124.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso h; Artículo 42, Párrafo 1, Inciso d; Inciso e; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso d; Inciso f; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso a.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

- Una vez admitida la solicitud del procedimiento de atracción, y a fin de resolver lo conducente, la SE podrá allegarse de elementos de convicción en las formas siguientes:
  - Requerir información a autoridades federales, estatales o municipales sobre el tema que sea materia de la atracción;
  - Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer mediante la función de Oficialía Electoral;
  - Solicitar dictámenes u opiniones a las comisiones, direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, acerca del tema o problemática del asunto cuya atracción se solicita, y
  - Pedir información a los OPL acerca del tema o procedimiento que sea materia de la atracción.
- La investigación que se realice durante la sustanciación del procedimiento de atracción no podrá durar más de diez días hábiles cuando la solicitud se hubiera presentado fuera de proceso electoral, de lo contrario, dicho plazo se computará en días naturales.
- Concluida la investigación del procedimiento de atracción, se declarará el cierre de la instrucción a fin de elaborar el proyecto de resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes cuando la solicitud se hubiera presentado fuera de proceso electoral, de lo contrario, dicho plazo se computará en días naturales. Dichos plazos podrán duplicarse siempre que se justifique en el acuerdo correspondiente.
- Las resoluciones correspondientes a esta función las emitirá el CG con apoyo en el trabajo de sus comisiones y con apoyo del CG del OPL. Estas decisiones podrán ser impugnadas ante el Tribunal Electoral.
- Cuando un asunto se requiera sustanciar de manera más expedita, el CG podrá resolver la solicitud sin agotar los plazos y las etapas previstas para el procedimiento ordinario.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud del procedimiento de atracción	Documento jurídico formulado por al menos cuatro de los Consejeros Electorales del CG o con la aprobación de la mayoría de votos de los integrantes del Órgano Superior de Dirección del OPL, en el cual se manifieste la petición de llevar a cabo el procedimiento de atracción.	CG OPL
Acuerdo de admisión del procedimiento de atracción	Documento jurídico que establece el cumplimiento de los requisitos de admisión o de las causales de desechamiento por improcedencia de la solicitud, así como determina los aspectos técnicos y la información necesaria para proseguir con la sustanciación del procedimiento de atribuciones especiales.	SE

#### II. Entregables

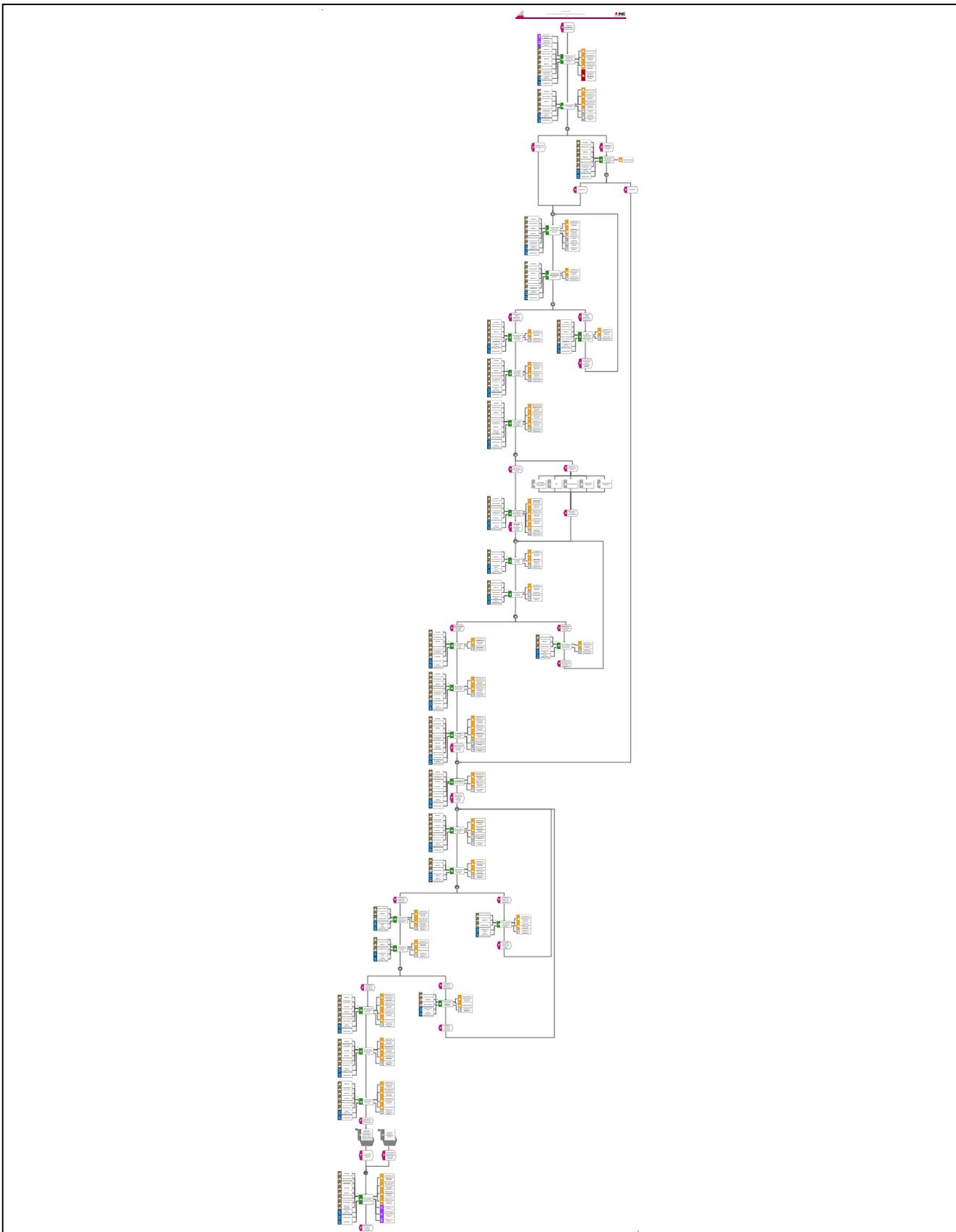
Entregable	Descripción	Cliente
Notificación de la atracción	Documento impreso en hoja membretada que	Solicitante de las

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<p>debe contener mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio de la SE.</li> <li>• Asunto.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Rubro.</li> <li>• Descripción de la atribución especial que se trate.</li> <li>• Motivación y fundamentación.</li> <li>• Rúbricas de visto bueno.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Anexar una certificación de la resolución aprobada por el CG.</li> </ul>	atribuciones especiales
Publicación en el portal del INE de la resolución de atracción	Publicación de la resolución de atracción en el portal institucional.	Público en general
Resolución de atracción	Documento jurídico en el cual se asientan las razones de hecho y de derecho en el que se sustenta la determinación y se detallan los alcances del ejercicio de la atribución especial.	SE Solicitante de las atribuciones especiales

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe solicitud o el acuerdo de admisión del procedimiento de atracción</p>	<p>Recibe la solicitud o el acuerdo de admisión para el ejercicio de la atribución especial de atracción.</p> <p>Analiza el contenido y alcance de los documentos en el expediente para determinar el trámite que deberá realizar el CG o la DJ.</p>	<p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Consejero electoral Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud del procedimiento de atracción</p> <p>Acuerdo de admisión del procedimiento de atracción</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional</p> <p>Papelería Mobiliario</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>
2	<p>Analiza expediente de atracción</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Se determina su realización directamente por el CG</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Se determina su realización por la DJ</p>	<p>Analiza la solicitud o el acuerdo de admisión del procedimiento de atracción a fin de determinar la existencia de un interés superior en el caso, reflejado en la gravedad o complejidad del tema, que pueda afectar o alterar el desarrollo del proceso electoral respectivo o los principios rectores de la función electoral local y turna los documentos junto con instrucciones para la sustanciación correspondiente.</p>	<p>Consejero electoral Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente de atracción</p> <p>Acuerdo de admisión del procedimiento de atracción</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional</p> <p>Papelería</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 4</b>				45 Minutos
3	<p>Determina vía en la que seguirá el procedimiento de atracción</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Vía ordinaria <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Vía expedita <b>Continúa en la actividad 17</b></p>	<p>Determina la vía en la que seguirá el procedimiento de atracción.</p>	Consejero electoral		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)</p>
4	<p>Proyecta recabar elementos de convicción para la atracción</p>	<p>Proyecta recabar elementos de convicción para la atracción, según la instrucción recibida, redactando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proyecto de requerimiento de información a autoridades federales, estatales o municipales sobre el tema que sea materia de la atracción.</li> <li>• Una orden para la práctica de diligencias para mejor proveer mediante la función de Oficialía Electoral;</li> <li>• Una solicitud de dictámenes u opiniones a las comisiones, direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, acerca del tema o problemática del asunto cuya atracción se solicita;</li> <li>• Una petición de información a los OPL acerca del tema o procedimiento que sea materia de la atracción; o instruye a las Juntas Locales o Distritales Ejecutivas</li> </ul>	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud del procedimiento de atracción Acuerdo de admisión del procedimiento de atracción Expediente de atracción</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		para que coadyuven en los actos y diligencias que les sean indicados con motivo del procedimiento.			<b>ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
5	<p>Verifica proyecto de elementos de convicción para la atracción</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto para recabar elementos de convicción con adecuaciones <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Proyecto para recabar elementos de convicción sin adecuaciones <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Verifica que el proyecto para recabar elementos de convicción para la atracción se haya realizado correctamente.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto para recabar elementos de convicción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
6	<p>Sugiere adecuaciones al proyecto para recabar elementos de convicción</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	Sugiere adecuaciones al proyecto para recabar elementos de convicción.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto para recabar elementos de convicción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
7	Aprueba proyecto para recabar elementos de convicción	Aprueba con rubrica el proyecto para remitirlo a firma.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto para recabar elementos de convicción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
8	Firma proyecto para recabar elementos de convicción	Firma el proyecto para recabar elementos de convicción para la atracción.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto para recabar elementos de convicción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional Mobiliario <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
9	<p>Notifica proyecto para recabar elementos de convicción</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Elementos de convicción dentro del INE</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Elementos de convicción fuera del INE</p>	<p>Notifica por correo electrónico o por oficio, el proyecto para recabar elementos de convicción.</p>	<p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Notificador del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto para recabar elementos de convicción</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional</p> <p>Papelería</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Mobiliario</p> <p>Servicio de mensajería especializada</p> <p>Vehículo utilitario</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
10	<p>Genera respuesta al proyecto para recabar elementos de convicción</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Genera la respuesta al proyecto para recabar elementos de convicción se recibe por la Oficialía de Partes o vía electrónica por la persona autorizada.</p> <p>Informa al Supervisor y al Responsable sobre la respuesta al requerimiento.</p>	<p>Enlace de áreas ejecutivas o técnicas para el procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Respuesta al proyecto para recabar elementos de convicción</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora Multifuncional</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Línea telefónica convencional</p> <p>Mobiliario</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
11	Redacta acuerdo de cierre de instrucción	Redacta el documento jurídico por medio del cual se decreta el cierre de instrucción.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
12	Verifica acuerdo de cierre de instrucción  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Acuerdo de cierre de instrucción con comentarios detectados <b>Continúa en la actividad 13</b>  Acuerdo de cierre de	Verifica que el proyecto de acuerdo cuente con todos los fundamentos jurídicos y características reglamentarias, así como la determinación si el proyecto de resolución puede emitirse en el plazo de cinco días o se necesita duplicar el plazo con la justificación correspondiente.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción Expediente de atracción	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	instrucción sin comentarios detectados <b>Continúa en la actividad 14</b>				
13	Solicita ajustes al acuerdo de cierre de instrucción <b>Continúa en la actividad 11</b>	Solicita ajustes al acuerdo de cierre de instrucción sobre los fundamentos jurídicos y características reglamentarias, así como de la posibilidad de duplicar el plazo.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
14	Aprueba proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	Aprueba el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción para la atracción y lo canaliza a firma.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional Mobiliario <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
15	Firma proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	Firma el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción de la atracción.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional Mobiliario <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
16	Notifica acuerdo de cierre de instrucción de la atracción  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Notifica electrónicamente o por oficio, el acuerdo de cierre de instrucción de la atracción.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Notificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de recibo del acuerdo de cierre de instrucción de la atracción Acuerdo de cierre de instrucción de la atracción	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Equipo de computo Línea telefónica convencional Mobiliario Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
17	Turna expediente de atracción para redactar resolución  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Turna el expediente con todas sus constancias al Proyectista o al personal que se indique para que, dentro del plazo de cinco días o diez, dependiendo el caso, se redacte el proyecto de resolución correspondiente al ejercicio de la atribución de atracción.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de atracción	<b>(recursos materiales)</b> Papelería Línea telefónica convencional Impresora Mobiliario Equipo de computo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
18	Redacta proyecto de resolución de atracción	Redacta el proyecto de resolución de atracción.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de recibo del acuerdo de cierre de instrucción de la atracción Expediente de atracción	<b>(recursos materiales)</b> Papelería Línea telefónica convencional Impresora Mobiliario Equipo de computo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos (2.5 Días)
19	<p>Revisa proyecto de resolución de atracción</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de resolución de atracción con comentarios <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Proyecto de resolución de atracción sin comentarios <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	Revisa que el proyecto de resolución de atracción cuente con todos los fundamentos jurídicos y características reglamentarias.	<p>Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Verificador del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> de Proyecto de resolución de atracción</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)</p>
20	<p>Emite comentarios al proyecto de resolución de atracción</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	Emite comentarios y sugiere ajustes al proyecto de resolución de atracción.	<p>Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Verificador del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> de Proyecto de resolución de atracción</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
21	Remite proyecto de resolución de atracción para su aprobación	Remite el proyecto de resolución de atracción para su aprobación.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de atracción	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
22	Verifica proyecto de resolución de atracción  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de resolución de atracción con observaciones <b>Continúa en la actividad 23</b>  Proyecto de resolución de atracción sin observaciones <b>Continúa en la actividad 24</b>	Verifica el proyecto de resolución de atracción una vez que es validado por la DJ.	Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Consejero electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de atracción	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Solicita ajustes al proyecto de resolución de atracción  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Solicita ajustes al proyecto de resolución de atracción.	Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Consejero electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de atracción	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de computo Papelería Multifuncional <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)
24	Aprueba proyecto de resolución de atracción	Aprueba el proyecto de resolución de atracción.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Consejero electoral Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de atracción	<b>(recursos materiales)</b> Papelería Línea telefónica convencional Impresora Mobiliario Equipo de computo Multifuncional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Día)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
25	Rubrica proyecto de resolución de atracción	Rubrica para autorizar su remisión al CG, una vez terminado el proyecto de resolución de atracción e impactadas las observaciones.	Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	(documentos de trabajo) Proyecto de resolución de atracción	(recursos materiales) Papelería Línea telefónica convencional Impresora Mobiliario Equipo de computo Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
26	Circula proyecto de resolución de atracción  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Remite electrónicamente el proyecto autorizado ante los Consejeros Electorales, vía la SE, para efectos de que se revise y se programe para su discusión en la siguiente sesión.  Durante el tiempo que transcurra entre la remisión y la sesión, los Consejeros Electorales pueden solicitar ajustes al proyecto.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Consejero electoral Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	(documentos de trabajo) Proyecto de resolución de atracción	(recursos materiales) Papelería Línea telefónica convencional Impresora Mobiliario Equipo de computo Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	Notifica resolución de la atracción tomada por el CG  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica al solicitante respectivo la resolución tomada por el CG y se hace del conocimiento público a fin de que sean cumplidos sus resolutivos.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Notificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(salidas)</b> Notificación de la atracción Publicación en el portal del INE de la resolución de atracción Resolución de atracción	<b>(recursos materiales)</b> Papelería Vehículo utilitario Línea telefónica convencional Impresora Mobiliario Equipo de computo Multifuncional Servicio de mensajería especializada <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 WordPress <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos

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.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	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.3.01.1.05 Trámite y Resolución de Procedimientos de Delegación**

### **1. Objetivo**

Sustanciar el procedimiento de delegación por parte del INE o por parte del CG, a fin de conferir a un OPL la realización de alguna o algunas de las funciones electorales que son competencia original del INE.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado C, Inciso b.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 125.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso h; Artículo 42, Párrafo 1, Inciso d; Inciso e; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso d; Inciso f; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso a.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Una vez admitida la solicitud del procedimiento de delegación, y dentro de los cinco días hábiles siguientes, la SE requerirá al OPL correspondiente para que emita un dictamen en el que funde y motive si se encuentra en aptitud de realizar las funciones que se pretenden delegar, considerando por lo menos, los elementos, tales como; las capacidades profesionales, técnicas, humanas y materiales del OPL, para cumplir con eficiencia la función.
2. El OPL correspondiente contará con diez días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento, para emitir un dictamen.
3. La SE del INE podrá requerir información adicional a los OPL, así como a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados, la cual deberá serle remitida dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento.
4. A partir del desahogo de los requerimientos y dentro de los cinco días hábiles siguientes, se procederá a elaborar el proyecto de resolución. Dicho plazo podrá duplicarse por una sola ocasión siempre que se justifique en el acuerdo correspondiente.
5. Una vez finalizado el proceso electoral respecto del cual se determinó el procedimiento de delegación, cesarán los efectos de dicha facultad. Asimismo, el INE podrá reasumir la función que haya sido delegada antes de que finalice el proceso electoral respectivo, siempre y cuando se apruebe por la misma mayoría de ocho votos.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de procedimiento de delegación	Documento jurídico formulado por acuerdo de alguna comisión del Instituto o por al menos cuatro de los Consejeros Electorales del CG.	Comisiones del CG Al menos cuatro Consejeros Electorales del CG
Acuerdo de admisión del procedimiento de delegación	Documento jurídico que establece el cumplimiento de los requisitos de admisión o de las causales de desechamiento por improcedencia de la solicitud, así como determina los aspectos técnicos y la información necesaria para proseguir con la sustanciación del procedimiento de atribuciones especiales.	SE
Desahogo de dictamen de factibilidad	Documento jurídico con el que funda y motiva si se encuentra en aptitud de realizar las funciones que se pretenden delegar, considerando por lo menos sus capacidades profesionales, técnicas, humanas y materiales para cumplir con eficiencia la función.	OPL

#### II. Entregables

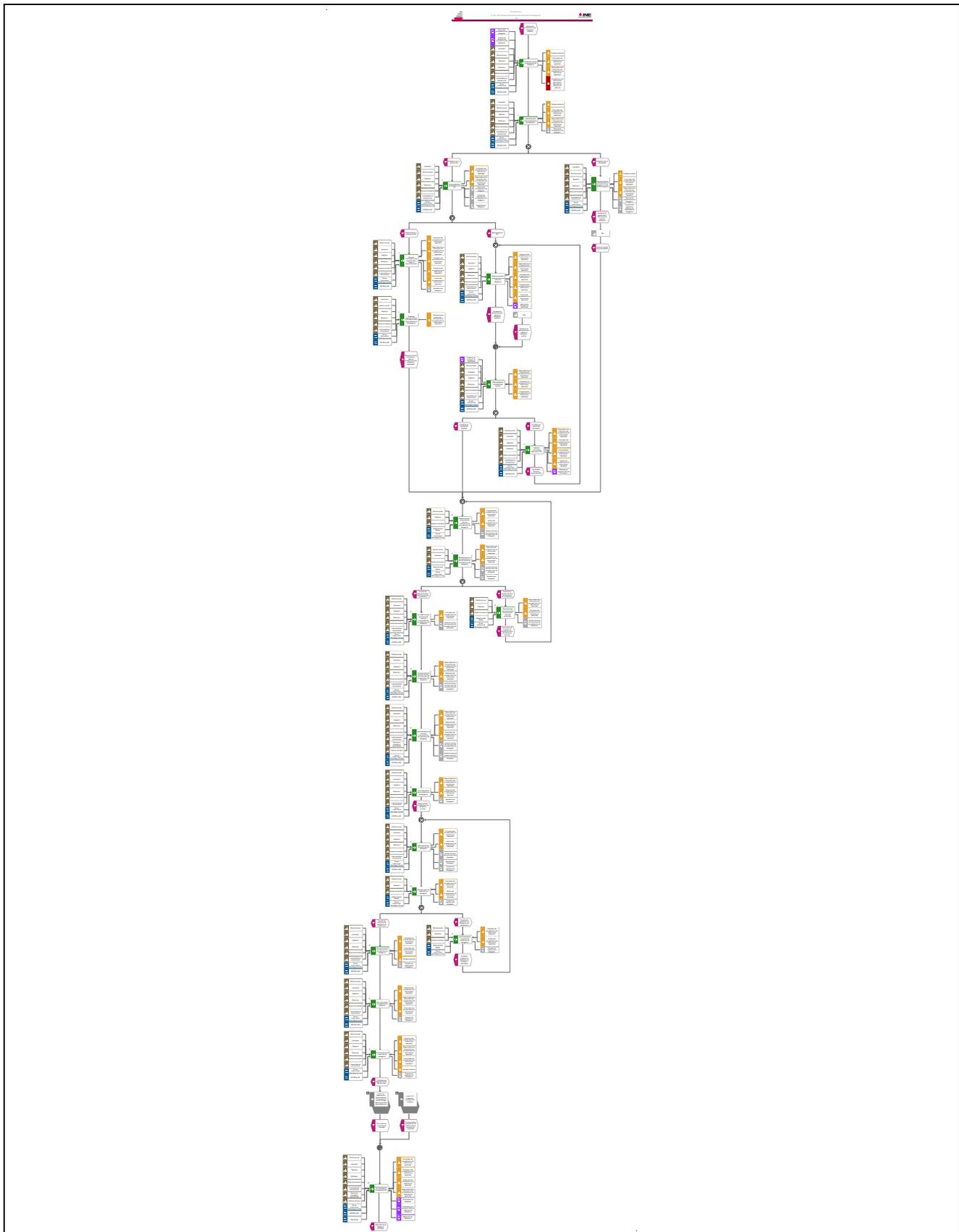
Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de Dictamen de factibilidad	Documento emitido por la SE, por medio del cual se requiere al OPL la emisión de un dictamen de factibilidad sobre la delegación.	OPL
Desahogo de requerimiento	Documento jurídico emitido por los OPL, las direcciones ejecutivas, unidades técnicas o	DJ

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
de información	los órganos desconcentrados del Instituto, a petición de la SE, a fin de proporcionar información adicional respecto a la viabilidad de la materia de la delegación.	
Notificación de delegación	Documento impreso en hoja membretada que debe contener mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio de la SE.</li> <li>• Asunto.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Rubro.</li> <li>• Descripción de la atribución especial que se trate.</li> <li>• Motivación y fundamentación.</li> <li>• Rúbricas de visto bueno.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Certificación anexada de la resolución aprobada por el CG.</li> </ul>	OPL
Publicación en el portal del INE de la resolución de delegación	Publicación de la resolución de delegación en el portal institucional.	Público en general
Resolución de delegación	Documento jurídico en el cual se asientan las razones de hecho y de derecho en el que se sustenta la determinación y se detallan los alcances del ejercicio de la atribución especial.	SE OPL

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe solicitud del procedimiento de delegación	Recibe la solicitud para el ejercicio de la atribución especial de delegación.	Consejero electoral Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(entradas)</b> Solicitud de procedimiento de delegación Acuerdo de admisión del procedimiento de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de cómputo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
2	Analiza solicitud del procedimiento de delegación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Delegación por la vía expedita <b>Continúa en la actividad 3</b>  Delegación por la vía ordinaria	Analiza la solicitud a fin de determinar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>El contenido y alcance de los documentos en el expediente para determinar el trámite que deberá realizar el CG o la DJ.</li> <li>Si debe sustanciarse por la vía ordinaria o por la vía expedita.</li> </ul>	Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Consejero electoral Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de procedimiento de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 4</b>				<b>aproximado)</b> 90 Minutos
3	Requiere dictamen de factibilidad de delegación al OPL de forma expedita	Redacta el requerimiento de dictamen de factibilidad al OPL respecto a la materia de la delegación.	Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Consejero electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de procedimiento de delegación Proyecto para requerir el dictamen de factibilidad de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
4	Turna expediente de delegación a la DJ  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Requerimiento a las áreas del INE <b>Continúa en la actividad 5</b>  Requerimiento a OPL <b>Continúa en la actividad 7</b>	Remite el expediente o la solicitud de procedimiento de delegación a la DJ para efectos de proseguir con la sustanciación.	Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de procedimiento de delegación Acuerdo de admisión del procedimiento de delegación Expediente de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 45 Minutos
5	Requiere información a las áreas del INE y órganos desconcentrados	Redacta el requerimiento de información respecto a la materia de la delegación.  Remite el requerimiento a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del INE.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
6	Desahoga requerimiento de información sobre el procedimiento de delegación  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Responde el requerimiento respecto a la materia de la delegación.	Enlace de áreas ejecutivas o técnicas para el procedimiento de atribuciones especiales		<b>(recursos materiales)</b> Impresora Multifuncional Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					4,800 Minutos (10 Días)
7	<p>Requiere dictamen de factibilidad para realizar la delegación</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Redacta el requerimiento de dictamen de factibilidad respecto a la materia de la delegación.</p> <p>Remite el requerimiento de dictamen de factibilidad al OPL.</p>	<p>Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de Dictamen de factibilidad</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>
8	<p>Analiza dictamen de factibilidad recibido</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Dictamen de factibilidad incompleto</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Dictamen de factibilidad completo</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Analiza el contenido del dictamen de factibilidad emitido por el OPL para determinar si se encuentra fundado y motivado, sus manifestaciones sobre si encuentra posible ejecutar la función electoral objeto de la delegación, así como las capacidades profesionales, técnicas, humanas y materiales del OPL para cumplir con eficiencia la función.</p>	<p>Verificador del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Desahogo de dictamen de factibilidad</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					180 Minutos
9	Requiere información adicional al OPL  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Emite un requerimiento complementario al OPL, que esclarezca algún aspecto de su dictamen de factibilidad.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(salidas)</b> Desahogo de requerimiento de información	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
10	Redacta proyecto de acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación	Redacta el documento jurídico por medio del cual se decreta el cierre de instrucción.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Papelería Equipo de computo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
11	Revisa proyecto de	Cerciora que el proyecto del documento jurídico por medio del	Verificador del	<b>(documentos de</b>	<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción con comentarios <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción sin comentarios <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	cual se decreta el cierre de instrucción, cuente con todos los elementos legales y reglamentarios.	<p>procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>trabajo)</b></p> <p>Acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación</p> <p>Expediente de delegación</p>	<p><b>materiales)</b></p> <p>Multifuncional Papelería Equipo de computo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>
12	<p>Solicita ajustes sobre el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>	Solicita ajustes al proyecto revisado sobre los fundamentos jurídicos y características reglamentarias, así como de la posible duplicación del plazo de resolución.	<p>Verificador del procedimiento de atribuciones especiales</p> <p>Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Multifuncional Papelería Equipo de computo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Aprueba proyecto de acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación	Aprueba el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción para la delegación y lo canaliza para su firma.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
14	Firma proyecto de acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación	Firma el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción de la delegación.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Notifica acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación	Notifica por correo electrónico o por oficio, el acuerdo de cierre de instrucción de la delegación.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Notificador del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de delegación Acuse de recibo del acuerdo de cierre de instrucción de la delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
16	Turna expediente del procedimiento de delegación  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Turna el expediente con todas sus constancias al Proyectista o al personal que se indique para que, dentro del plazo de entre cinco días y diez, dependiendo el caso, se redacte el proyecto de resolución correspondiente al ejercicio de la atribución de delegación.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 90 Minutos
17	Redacta proyecto de resolución de delegación	Redacta el proyecto de resolución de delegación.	Proyectista del procedimiento de atribuciones especiales Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de recibo del acuerdo de cierre de instrucción de la delegación Expediente de delegación Proyecto de resolución de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
18	Revisa proyecto de resolución de delegación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de resolución de delegación con comentarios <b>Continúa en la actividad 19</b>  Proyecto de resolución	Revisa que el proyecto de resolución de delegación cuente con todos los fundamentos jurídicos y características reglamentarias.	Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Papelería Equipo de computo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de delegación sin comentarios <b>Continúa en la actividad 20</b>				
19	Solicita ajustes al proyecto de resolución de delegación <b>Continúa en la actividad 17</b>	Emite comentarios y sugiere ajustes al proyecto de resolución de delegación.	Verificador del procedimiento de atribuciones especiales Auxiliar del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Papelería Equipo de computo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
20	Aprueba proyecto de resolución de delegación	Aprueba el proyecto de resolución de delegación.	Consejero electoral Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Verificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					480 Minutos (1 Día)
21	Rubrica proyecto de resolución de delegación	Rubrica para autorizar su remisión al CG, una vez terminado el proyecto de resolución de delegación e impactadas las observaciones.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales	(documentos de trabajo) de Proyecto de resolución de delegación	(recursos materiales) Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
22	Circula proyecto de resolución de delegación  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Remite por correo electrónico el proyecto autorizado ante los Consejeros Electorales, vía la SE, para efectos de que se revise y se programe para su discusión en la siguiente sesión.  Durante el tiempo que transcurra entre la remisión y la sesión, los Consejeros Electorales pueden solicitar ajustes al proyecto.	Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Consejero electoral Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales	(documentos de trabajo) de Proyecto de resolución de delegación	(recursos materiales) Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					90 Minutos
23	Notifica resolución de la delegación tomada por el CG  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica al OPL respectivo la resolución tomada por el CG y se hace del conocimiento público a fin de que sean cumplidos sus resolutivos.	Responsable de la instrucción del procedimiento de atribuciones especiales Autorizador del procedimiento de atribuciones especiales Supervisor del procedimiento de atribuciones especiales Notificador del procedimiento de atribuciones especiales	<b>(salidas)</b> Notificación de delegación Publicación en el portal del INE de la resolución de delegación Resolución de delegación	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Impresora Papelería Mobiliario Equipo de computo Línea telefónica convencional Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 WordPress <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos

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		
Proceso: H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales		
Clave de identificación: H.3.01	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**

El procedimiento no genera reportes.

## **8. Puntos de control**

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

# Dictamen Técnico

## Manual de Proceso y Procedimientos

### “H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales”

#### I. Cumplimiento de documentos previos

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

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

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

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso “H.3.01.1 Tramitación y Sustanciación de los Procedimientos de Atribuciones Especiales”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “H.3.01.1.01 Recepción de Solicitud del Ejercicio de las Atribuciones Especiales”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "H.3.01.1.02 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Total"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.3.01.1.03 Trámite y Resolución de Procedimientos de Asunción Parcial"		
	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.3.01.1.04 Trámite y Resolución de Procedimientos de Atracción"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.3.01.1.05 Trámite y Resolución de Procedimientos de Delegación"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

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

### III. En caso de actualización del manual

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

## IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos “H.3.01 Atención a los Procedimientos de Atribuciones Especiales” 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**