

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE263/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE263/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “REGISTRO DE ÓRGANOS DIRECTIVOS Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LOS ACTORES POLÍTICOS”

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 “Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

(...)

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

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

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

DOF: www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202112_13_ap_5_2_6.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126256/JGEor202112-13-ap-5-2-6.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126256/JGEor202112-13-ap-5-2-6-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.- 517176)

INE/JGE263/2021

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “REGISTRO DE ÓRGANOS DIRECTIVOS Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LOS ACTORES POLÍTICOS”

G L O S A R I O

APN	Agrupaciones Políticas Nacionales
CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DJ	Dirección Jurídica
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
Modelo	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
MPI	Modelo de Planeación Institucional
PPN	Partido Político Nacional
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
UR	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 42, párrafo 1, un inciso t), del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere corresponde a las Direcciones Ejecutivas, les corresponde entre otras la relativa a elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto.
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 sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

- 15.** El artículo 55, Párrafo 1, inciso i) y o) de la LGIPE; y 46, párrafo 1, incisos e), o), q) y t) del RIINE, otorgan a la DEPPP entre otras, las facultades de coadyuvar con la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos en el conocimiento de las modificaciones de los documentos básicos de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, elaborando el Proyecto de Resolución que se someterá al Consejo, mismo que deberá realizarse con perspectiva de género; revisar, con perspectiva de género, la documentación que presenten los partidos y agrupaciones políticas nacionales respecto de la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal, a fin de determinar la observancia a su normativa interna, así como el cumplimiento del principio de paridad; verificar el apego de los Reglamentos que emitan los Partidos Políticos Nacionales, a sus normas internas y estatutarias, y en su caso, proceder a la inscripción en el libro de registro correspondiente; llevar los libros correspondientes para el registro de partidos y agrupaciones políticas, de los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación; de la integración de los órganos de dirección de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel nacional, local y distrital, así como de las dirigencias de las agrupaciones políticas; de las candidaturas a los puestos de elección popular; así como de partidos políticos locales a que se refiere la Ley General de Partidos Políticos.

- 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 “Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos” es ejecutado por la DEPPP, establece las acciones y mecanismos para verificar que los Partidos Políticos Nacionales y las Agrupaciones Políticas Nacionales cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en la generación o en su caso, la modificación de sus documentos básicos, así como en la integración o actualización de los órganos internos que los conforman.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.6.03.

El proceso S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos, tiene como objetivo:

Analizar la documentación presentada por los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales respecto de sus documentos básicos, Reglamentos y órganos directivos, mediante la implementación de procesos de revisión que permitan determinar la procedencia constitucional y legal de los mismos.

El proceso se conforma por 2 subproceso y 3 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales	S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN
S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales	S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN

El procedimiento S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN, tiene como objetivo realizar el análisis de los documentos de la integración de los órganos directivos de los PPN y APN a fin de que los actores políticos cuenten con la inscripción correspondiente para su operación.

El procedimiento S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN, tiene como objetivo realizar el análisis de la modificación de los documentos básicos de PPN y APN, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes electorales, normativa estatutaria y Reglamentos internos.

El procedimiento S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN, tiene como objetivo realizar el análisis de los textos de Reglamentos presentados por los PPN a fin de verificar el apego de estos a la normativa estatutaria y ley electoral aplicable.

- 40.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos” 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 “Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos”, 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 “Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos” 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 “Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos”, así como sus anexos corresponderá a la DEPPP.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 13 de diciembre de 2021, por votación unánime de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de las Directoras y el Director Ejecutivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes y de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:

S.6 Administración del Registro de Actores Políticos,
Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV

Proceso:

S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de
la Normatividad Interna de los Actores Políticos

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

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	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	24	Mes	11	Año	2021	Nuevo [X]	Modificación []	1.0	

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos	
Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos	

Objetivo	Analizar la documentación presentada por los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales respecto de sus documentos básicos, reglamentos y órganos directivos, mediante la implementación de procesos de revisión que permitan determinar la procedencia constitucional y legal de los mismos.
----------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos	S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales	S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Yareni Chávez Jiménez Jefa del Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos II	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Claudia Dávalos Padilla Subdirectora de Documentación Partidista	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Claudia Urbina Esparza Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	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.....	7
Normativa aplicable	7
Integración del proceso.....	7
a) Nombre.....	7
b) Objetivo.....	7
c) Reglas de operación	8
d) Insumos y entregables	8
I. Insumos.....	8
II. Entregables	8
e) Eventos detonadores	8
f) Roles y responsabilidades	9
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	9
h) Riesgos.....	10
i) Controles asociados a los riesgos.....	10
j) Indicadores y métricas	11
k) Recursos.....	11
l) Formatos y reportes	11
Formatos.....	11
Reportes	11
m) Diagrama del proceso.....	12
n) Descripción del proceso.....	13
Subproceso S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales	13
Procedimiento S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN.....	15
1. Objetivo	15
2. Normativa aplicable	15
3. Reglas de operación.....	15
4. Insumos y entregables.....	15
5. Diagrama.....	18
6. Descripción.....	19
7. Formatos y reportes	25
8. Puntos de control.....	25
9. Instrucciones de trabajo.....	25
Subproceso S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales	26
Procedimiento S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN	28
1. Objetivo	28
2. Normativa aplicable	28
3. Reglas de operación.....	28
4. Insumos y entregables.....	29
5. Diagrama.....	30
6. Descripción.....	32

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes	41
8. Puntos de control.....	41
9. Instrucciones de trabajo.....	41
Procedimiento S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN	41
1. Objetivo	41
2. Normativa aplicable	41
3. Reglas de operación.....	42
4. Insumos y entregables.....	42
5. Diagrama.....	44
6. Descripción.....	45
7. Formatos y reportes	51
8. Puntos de control.....	51
9. Instrucciones de trabajo.....	51

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Presentación

La Constitución Política de los Estados Únicos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género, y que tiene entre sus funciones la de contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos.

Asimismo, estipula que los partidos políticos son entidades de interés público y que la Ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el Proceso Electoral, así como sus derechos, obligaciones y prerrogativas.

Por lo anterior, el Instituto Nacional Electoral a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos establece las acciones y mecanismos para verificar que los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en la generación y/o modificación de sus documentos básicos, así como en la integración o actualización de los órganos internos que los conforman.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Afiliado o militante	El ciudadano que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos político electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a un partido político en los términos que para esos efectos disponga el partido en su normatividad interna, independientemente de su denominación, actividad y grado de participación.
Agrupaciones políticas nacionales	Son asociaciones ciudadanas que contribuyen al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género guíen todas las actividades del Instituto.
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.
Partido político	Los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio el poder público.

Siglas

Siglas	Definición
APN	Agrupaciones Políticas Nacionales.
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
DAGTJ	Dirección de Análisis y Gestión Técnica Jurídica.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPPF	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento.
INE	Instituto Nacional Electoral.
PPN	Partido Político Nacional.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 55, Párrafo 1, Inciso i; Inciso o.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 10; Artículo 22; Artículo 25, Párrafo 1, Inciso I; Artículo 34, Párrafo 2, Inciso a; Artículo 36; Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 43.
Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de AP y PPN; así como respecto al registro de RI de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del INE	Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III; Capítulo IV; Capítulo V; Capítulo VI; Capítulo VII.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 46, Párrafo 1, Inciso e; Inciso o; Inciso q; Inciso t.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 7; Viñeta 8; Dirección 1.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 7; Subdirección 1.1.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 10; Departamento 1.1.2.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10.

Integración del proceso

a) Nombre

S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos

b) Objetivo

Analizar la documentación presentada por los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales respecto de sus documentos básicos, reglamentos y órganos directivos, mediante la implementación de procesos de revisión que permitan determinar la procedencia constitucional y legal de los mismos.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

c) Reglas de operación

1. La documentación que presenten los PPN y APN respecto a la integración de sus órganos directivos y modificación a sus documentos básicos, así como sus reglamentos, deberá ser original o copia certificada.
2. La comunicación que se reciba de los PPN y APN deberá estar suscrita por el presidente del PPN o APN y solo en caso de los PPN por el representante ante el CG.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN	PPN APN
Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	PPN APN
Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN	PPN

II. Entregables

Entregable	Usuario
Resolución del CG sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos de los PPN y APN	PPN APN
Lista con los nombres de quienes integran los órganos directivos nacionales y estatales de la APN o PPN	DEPPP PPN APN Público en General
Texto de los reglamentos de los PPN	Público en General PPN

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro del órgano directivo de PPN y APN recibida
S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna recibida
S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción del reglamento del PPN recibida

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Administrador ejecutivo de documentación partidista	<ul style="list-style-type: none"> Dirige la revisión de la documentación relativa al registro de los órganos directivos a nivel nacional y estatal de PPN y APN. Dirige las actividades de revisión y análisis de los reglamentos emitidos por los PPN. Coordina la elaboración de proyectos de resolución relativos a las modificaciones de los documentos básicos de los PPN y APN.
Coordinador de documentación partidista	<ul style="list-style-type: none"> Colabora en la preparación de los anteproyectos de resolución respecto a las modificaciones de los documentos básicos a los PPN o APN.
Gestor de documentación partidista	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la documentación presentada por los PPN y APN en razón de la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal. Analiza los reglamentos presentados por los PPN. Formula las notificaciones a los PPN sobre la procedencia del registro de sus reglamentos. Actualiza la información respecto de la documentación relativa a documentos básicos, reglamentos y órganos directivos.
Supervisor de documentación partidista	<ul style="list-style-type: none"> Coordina el análisis de la documentación presentada por los PPN y APN en razón de la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal. Supervisa el análisis de los reglamentos presentados por los PPN. Supervisa la integración de los expedientes relativos a la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los estatutos de los PPN, así como revisar la argumentación correspondiente.
Técnico operativo	<ul style="list-style-type: none"> Colabora con las actividades relativas al registro de órganos directivos y análisis de la normatividad interna de los actores políticos.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Correo Institucional (Exchange y Horde)
2. MS Office 365
3. Página del INE

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
1	S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN / Revisa la solicitud y documentación soporte del PPN o APN	Solicitud de inscripción de órganos directivos y normatividad interna de partidos políticos nacionales y agrupaciones políticas nacionales no presentados en tiempo y forma	Legal - Normativo	Requerimientos vía oficios dirigidos a los representantes de los partidos políticos ante el INE y/o representantes legales (agrupaciones políticas).	Normativo	Externo	Emisión de certificaciones incorrectas.	Diario	Importante	Inusual
				Vistas vía oficios dirigidos a los representantes de los partidos políticos ante el INE y/o representantes legales (agrupaciones políticas).	Normativo		Injerencia de personas no registradas en los órganos directivos de los partidos políticos.			

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
1	Vistas vía oficios dirigidos a los representantes de los partidos políticos ante el INE y/o representantes legales (agrupaciones políticas).	Correctivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Requerimientos vía oficios dirigidos a los representantes de los partidos políticos ante el INE y/o representantes legales (agrupaciones políticas).	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes para gestionar el registro de órganos de Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales
Fórmula	$(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes recibidas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes para gestionar la inscripción de los reglamentos de los Partidos Políticos Nacionales
Fórmula	$(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes recibidas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Resoluciones aprobadas en relación con las solicitudes de modificación a los documentos básicos de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales
Fórmula	$(\text{Número de resoluciones aprobadas} / \text{Número de solicitudes recibidas}) * 100$
Línea base	100%

k) Recursos

1. Impresora

l) Formatos y reportes

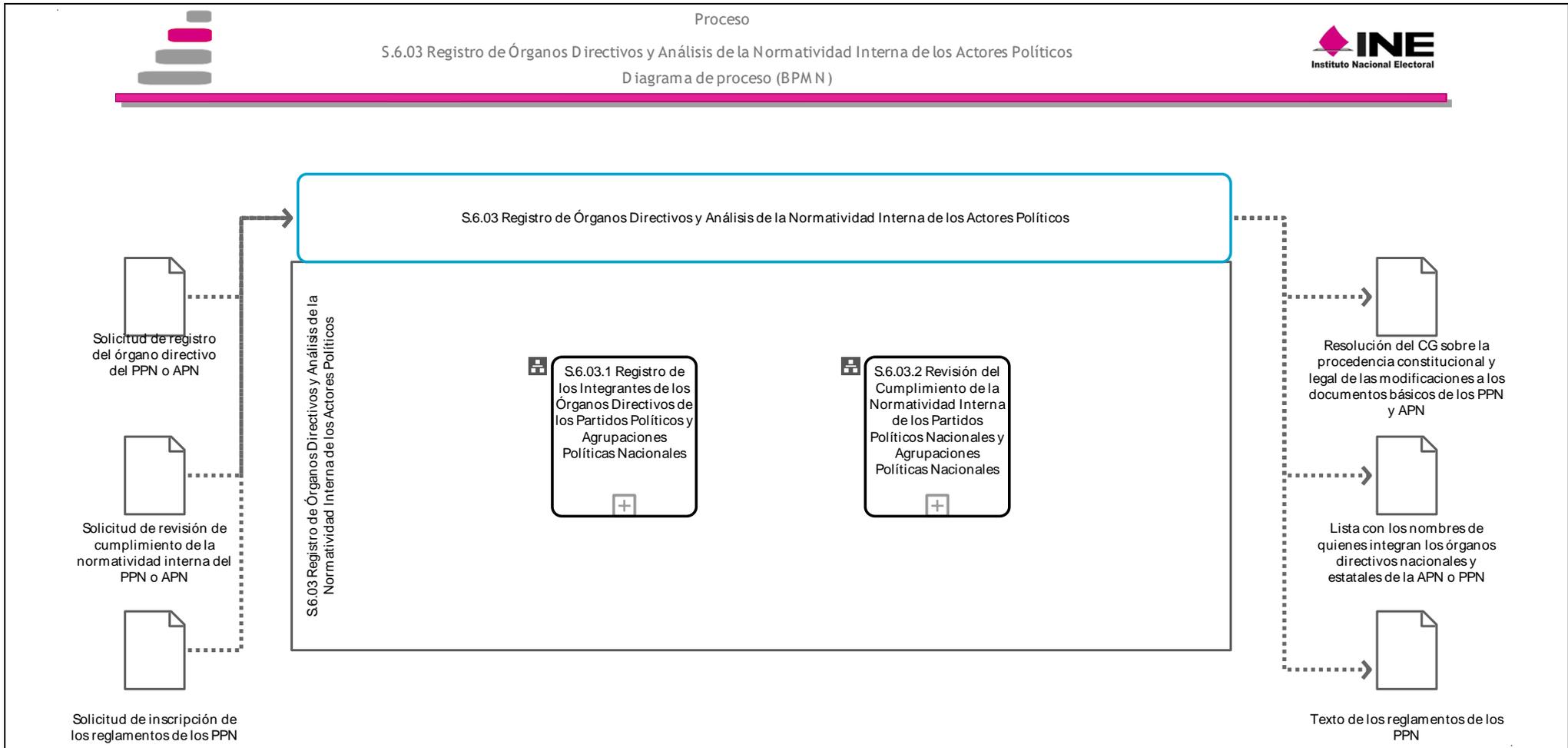
Formatos

El proceso no utiliza formatos.

Reportes

El proceso no genera reportes.

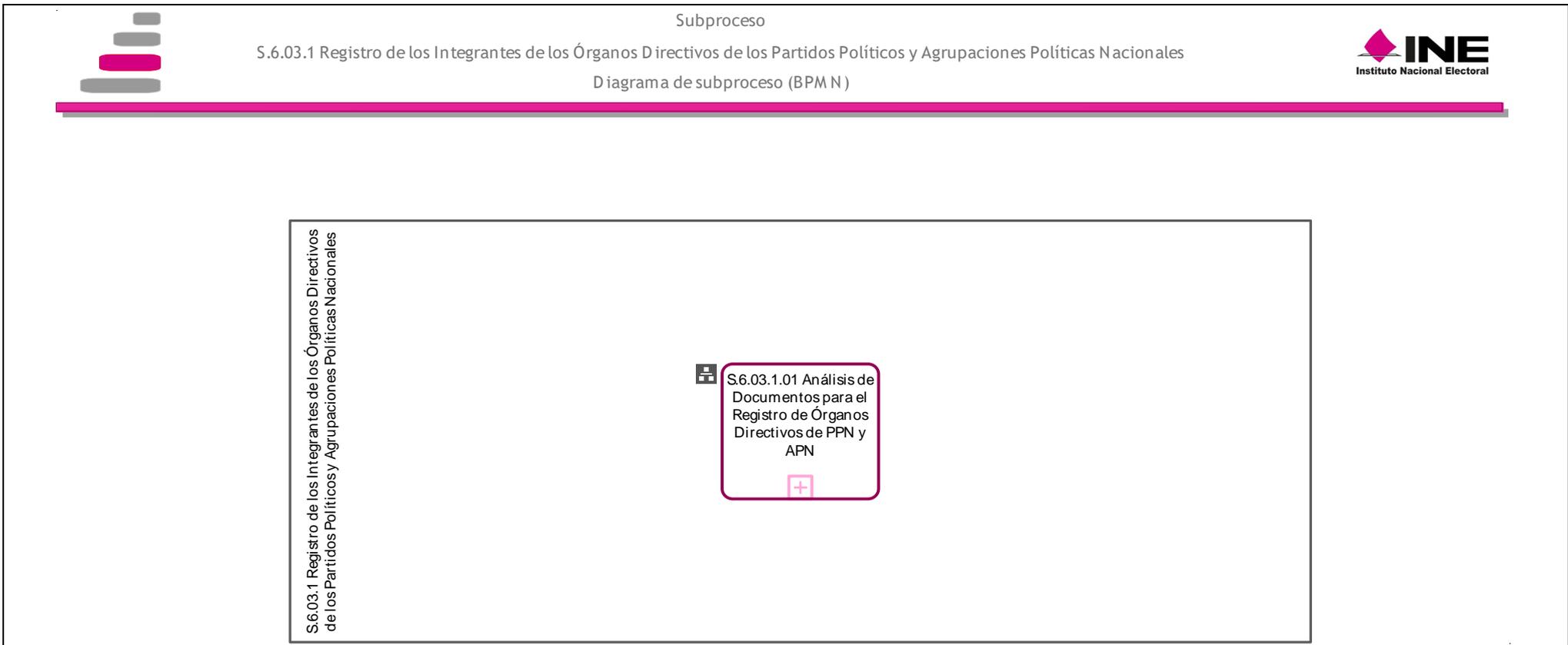
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales	S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Procedimiento S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN

1. Objetivo

Realizar el análisis de los documentos de la integración de los órganos directivos de los PPN y APN a fin de que los actores políticos cuenten con la inscripción correspondiente para su operación.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 55, Párrafo 1, Inciso i.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 10; Artículo 22.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 46, Párrafo 1, Inciso o; Inciso t.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 7; Viñeta 8; Dirección 1.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 7; Subdirección 1.1.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 10; Departamento 1.1.2.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 9; Viñeta 10.

3. Reglas de operación

1. Se deberá contar con un libro de registro de los integrantes de los órganos directivos a nivel nacional y local de los PPN, así como de los dirigentes de las APN.
2. La revisión de la solicitud de registro y la documentación soporte se realizará dentro de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la última comunicación con el PPN o APN.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN	Documento que contiene la solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN, el cual debe estar suscrito por el representante del partido político ante el CG o por el presidente nacional, o en su caso, por el representante legal de la APN.	PPN APN

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Documentos soporte del PPN o APN	<p>La documentación que acompaña a la solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN respecto de la sesión en la que se aprobó la integración del órgano correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Publicación de la convocatoria • Lista de asistencia • Acta de la sesión • Credenciales de elector 	PPN APN

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	Documento en el cual se solicita al PPN o APN la información o documentación necesaria para el análisis de su solicitud de revisión de cumplimiento de su normatividad interna	PPN APN
Oficio de notificación de negativa de inscripción para el PPN o APN	Documento en el que se comunica al PPN o APN la negativa a su solicitud de registro de órganos directivos.	PPN APN
Oficio de procedencia de la inscripción	Documento en el cual se comunica al PPN o APN la procedencia de su solicitud del registro de órganos directivos.	PPN APN
Razón de cuenta	<p>Documento que contiene información para el registro en libros, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora • Número de oficio • Persona que firma • Descripción de los documentos que contiene • Nombre del cargo que se inscribe • Datos de la persona que se inscribe en el cargo • Datos del órgano que aprobó el nombramiento • Precisión del libro, letra, sección, tomo, volumen y página que se inscribe 	DEPPP
Nota marginal	Documento en el cual se describen los cambios en la integración de los órganos directivos de los PPN y APN	DEPPP
Lista con los nombres de quienes integran los órganos directivos nacionales y estatales de la APN o PPN	<p>Documento en excel que contiene la siguiente información de los órganos directivos de las APN o PPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel (nacional o estatal) 	DEPPP PPN APN Público en General

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del órgano • Nombre del integrante • Nombre del cargo • Fecha de elección 	

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa la solicitud y documentación soporte del PPN o APN	Revisa de qué PPN o APN es la solicitud, realiza una revisión preliminar de la documentación y delega el análisis correspondiente.	Supervisor de documentación partidista	(entradas) Solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN Documentos soporte del PPN o APN	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 900 Minutos (15 horas)
2	Revisa la solicitud y documentación soporte del PPN o APN	Revisa que la solicitud de registro y los documentos soporte del PPN o APN estén completos: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Publicación de la convocatoria • Lista de asistencia • Acta de la sesión • Credenciales de Elector 	Gestor de documentación partidista Técnico operativo	(documentos de trabajo) Solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN Documentos soporte del PPN o APN	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos (5 horas)
3	Analiza la documentación conforme al procedimiento estatutario para el cumplimiento Se realiza solo una de las siguientes acciones: Procedimiento	Analiza que la documentación y determina el cumplimiento con el procedimiento estatutario, y en su caso reglamentario, para la aprobación de órganos directivos.	Gestor de documentación partidista Técnico operativo	(documentos de trabajo) Procedimiento estatutario para el cumplimiento Documentos soporte del PPN o APN	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (12 horas) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de tratamiento de esta

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>estatutario o reglamento no cumplido Continúa en la actividad 4</p> <p>Procedimiento estatutario o reglamento cumplido Continúa en la actividad 9</p>				actividad dependerá del tipo de solicitud.
4	Solicita al PPN o APN que presente la documentación faltante	Solicita al PPN o APN mediante oficio la documentación faltante, en conformidad con el procedimiento estatutario y en su caso, reglamento aplicable.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos (5 horas) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.
5	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN con respecto al primer requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>PPN o APN no ha presentado la documentación faltante Continúa en la actividad 6</p> <p>PPN o APN ha presentado la documentación faltante Continúa en la actividad 1</p>				
6	Solicita por segunda vez al PPN o APN que presente la documentación faltante	Solicita, por segunda ocasión, al PPN o APN mediante un oficio que presente la documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
7	<p>Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>PPN o APN no ha presentado la documentación faltante Continúa en la actividad 8</p>	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN con respecto al segundo requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	PPN o APN ha presentado la documentación faltante Continúa en la actividad 1				
8	Notifica a PPN o APN la negativa de inscripción Fin del procedimiento	Notifica a PPN o APN mediante un oficio la negativa de inscripción	Gestor de documentación partidista	(salidas) Oficio de notificación de negativa de inscripción para el PPN o APN	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 hrs)
9	Elabora razón de cuenta y/o nota marginal, tarjeta informativa y oficio de notificación Se realizan las siguientes acciones: Oficio de procedencia de la inscripción elaborado Continúa en la actividad 10 Razón de cuenta o nota marginal elaborada Continúa en la actividad 11	Elabora razón de cuenta y/o nota marginal, tarjeta informativa y oficio de notificación.	Gestor de documentación partidista Técnico operativo	(salidas) Razón de cuenta Tarjeta informativa Oficio de procedencia de la inscripción Nota marginal	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 horas) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Integrantes de los órganos directivos nacionales y estatales de las APN y/o PPN publicados Continúa en la actividad 12				
10	Notifica al PPN o APN la procedencia de la inscripción Fin del procedimiento	Notifica a PPN o APN mediante un oficio la procedencia de la inscripción.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Oficio de procedencia de la inscripción	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
11	Realiza el envío de la razón de cuenta o nota marginal para la inscripción en libros de registro Continúa en el procedimiento S.6.01.2.01 Inscripción del Registro en Libros	Realiza envío en físico de la razón de cuenta o nota marginal solicitando la inscripción en libros de registro.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Razón de cuenta Nota marginal	(recursos materiales) Impresora (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (1 hora)
12	Actualiza el archivo con los nombres de quienes integran el órgano directivo de las APN o	Actualiza el archivo con los nombres de quienes integran el órgano directivo nacional y estatal de la APN o PPN, y envía solicitud de publicación en página web.	Gestor de documentación partidista Técnico operativo	(salidas) Lista con los nombres de quienes integran los órganos	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV

Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos



Clave de identificación: S.6.03

Fecha de aprobación: 13/12/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	PPN Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)			directivos nacionales y estatales de la APN o PPN	(tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 horas)

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

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	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.

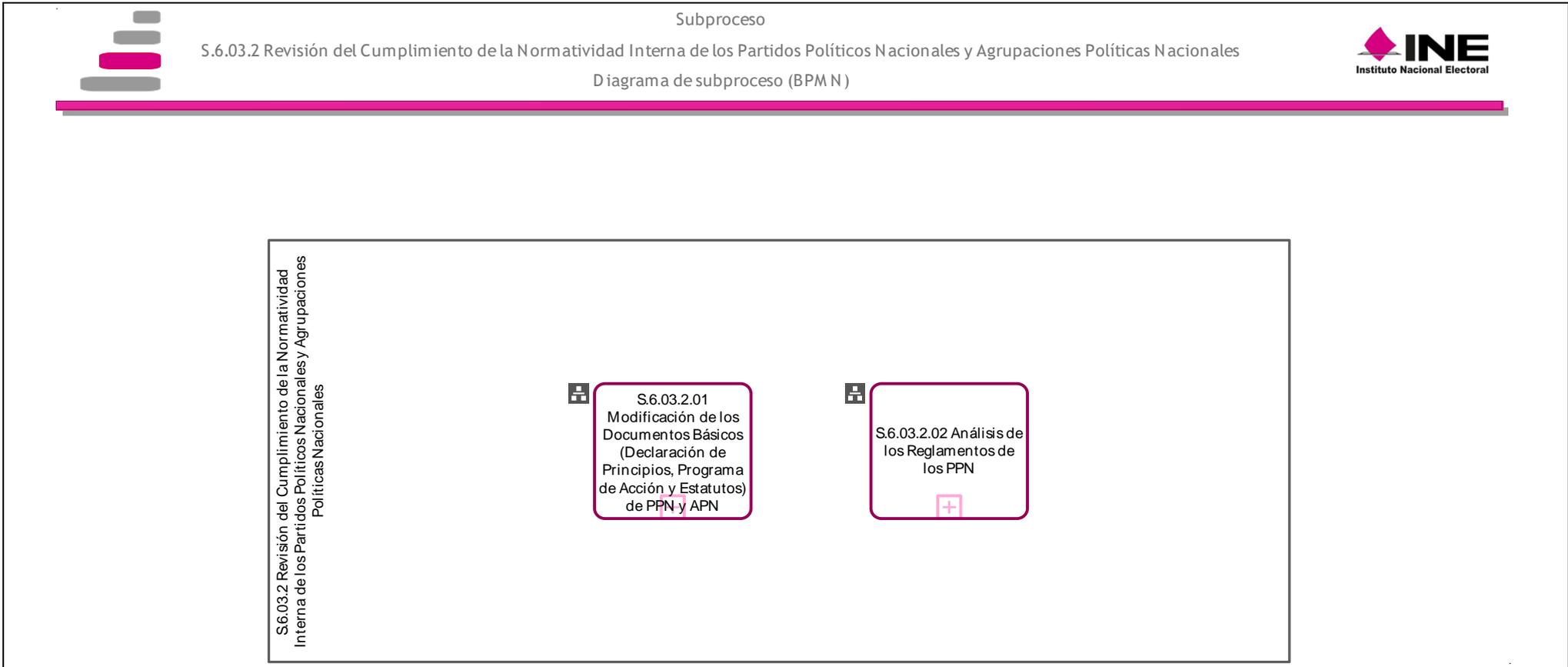
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los	S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios,

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales	Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Procedimiento S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN

1. Objetivo

Realizar el análisis de la modificación de los documentos básicos de PPN y APN, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes electorales, normativa estatutaria y reglamentos internos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 55, Párrafo 1, Inciso o.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 25, Párrafo 1, Inciso I; Artículo 34, Párrafo 2, Inciso a; Artículo 36, Párrafo 1; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39.
Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de AP y PPN; así como respecto al registro de RI de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del INE	Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 46, Párrafo 1, Inciso e.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Funciones, Viñeta 7; Dirección 1.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 7; Subdirección 1.1.2, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 10; Departamento 1.1.2.1, Funciones, Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10.

3. Reglas de operación

1. La verificación de cumplimiento de los documentos básicos se realizará dentro de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la última comunicación recibida del PPN o APN.
2. La DEPPP requerirá al PPN o APN que en un plazo de 5 días hábiles, subsane la deficiencia en caso de que exista una omisión o se requiera aclaración respecto a la documentación entregada.
3. La resolución de cumplimiento a la modificación de documentos básicos no deberá exceder 30 días naturales, dicho plazo comenzará a correr a partir de la última comunicación recibida del PPN o APN.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

4. Insumos y entregables

I. Insumos

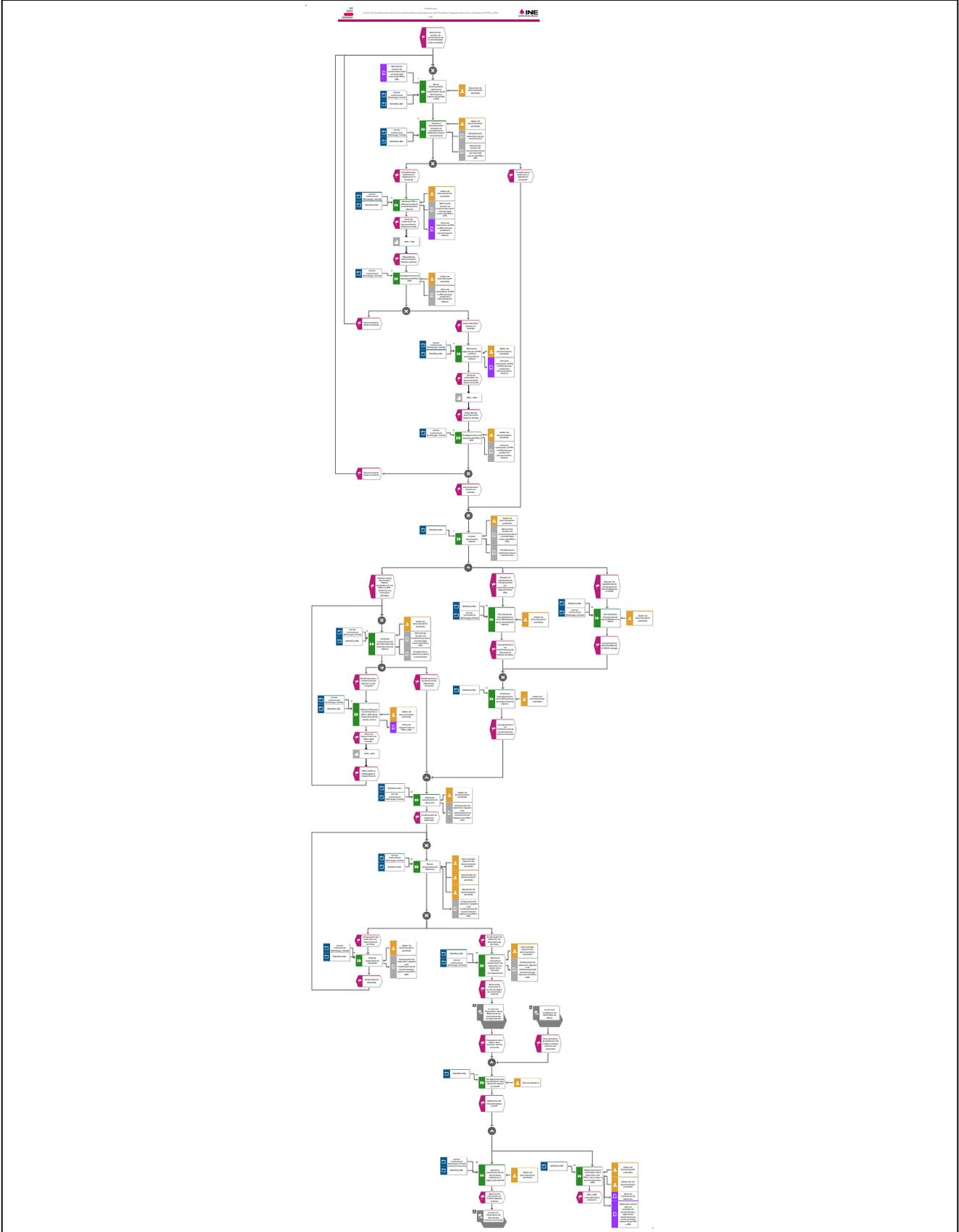
Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	<p>Documento de solicitud que remiten el PPN para revisión de cumplimiento de su normatividad interna, acompañada de los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Publicación de la convocatoria • Lista de asistencia • Acta de la sesión • Credenciales de elector <p>Para PPN suscrito por el representante del partido político ante el CG o por el presidente nacional, en su caso, un equivalente</p> <p>Para APN suscrito por el representante legal</p>	PPN APN

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	Documento en el cual se solicita al PPN o APN la información o documentación necesaria para el análisis de su solicitud de revisión de cumplimiento de su normatividad interna	PPN APN
Oficio de requerimiento al PPN o APN	Documento en el cual se solicita al PPN o APN dé respuesta a las observaciones realizadas a los documentos básicos presentados	PPN APN
Oficio de notificación de resolución	Documento mediante el cual se notifica la resolución del CG, adjuntando copia de la misma	PPN APN Impugnantes
Resolución del CG sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos de los PPN y APN	Documento que describe la resolución del CG respecto la procedencia de las modificaciones a los documentos básicos de los PPN y APN	PPN APN

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

5. Diagrama



Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa documentación relativa a la modificación de los documentos básicos de los PPN o APN	Realiza una revisión preliminar de la documentación y delega el análisis correspondiente.	Supervisor de documentación partidista	(entradas) Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)
2	Analiza la documentación conforme al procedimiento estatutario para el cumplimiento Se realiza solo una de las siguientes acciones: Procedimiento estatutario o reglamento no cumplido Continúa en la actividad 3 Procedimiento estatutario o reglamento cumplido Continúa en la actividad 7	Analiza que la documentación entregada cumpla con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Procedimiento estatutario para el cumplimiento Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Solicita al PPN o APN que presente la documentación faltante	Solicita al PPN o APN mediante un oficio que presente la documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<p>(salidas) Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante</p> <p>(documentos de trabajo) Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN</p>	<p>(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos (5 horas)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.</p>
4	<p>Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documentación faltante no recibida Continúa en la actividad 5</p> <p>Documentación faltante recibida Continúa en la actividad 1</p>	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN con respecto al primer requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<p>(documentos de trabajo) Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante</p>	<p>(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Solicita por segunda vez al PPN o APN la documentación faltante	Solicita por segunda vez al PPN o APN mediante un oficio la documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
6	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN Se realiza solo una de las siguientes acciones: Documentación faltante no recibida Continúa en la actividad 7 Documentación faltante recibida Continúa en la actividad 1	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN con respecto al segundo requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
7	Analiza documentos básicos Se realizan las siguientes acciones: Revisión de	Analiza la documentación entregada por el PPN o APN y determina el cumplimiento con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,800 Minutos (4 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>expedientes de impugnaciones por modificaciones de estatutos de los PPN Continúa en la actividad 10</p> <p>Revisión de expedientes de impugnaciones reencausadas por el TEPJF Continúa en la actividad 12</p> <p>Revisión de los documentos básicos aprobados por los PPN y/o APN conforme a la normativa aplicable Continúa en la actividad 8</p>			Procedimiento estatutario para el cumplimiento	(observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá de la complejidad de la solicitud
8	<p>Analiza el cumplimiento de las modificaciones a los documentos básicos</p> <p>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Modificaciones a los documentos básicos no han cumplido Continúa en la actividad 9</p>	Analiza las modificaciones de los documentos básicos y determina si cumple con la constitución, las leyes electorales aplicables y su norma estatutaria.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN Procedimiento estatutario para el cumplimiento	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 2,100 Minutos (4 días) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Modificaciones a los documentos básicos han cumplido Continúa en la actividad 13				tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.
9	Elabora oficio para la notificación al PPN o APN de las observaciones de fondo y forma	Elabora oficio de requerimiento al PPN o APN con las observaciones de fondo y forma respecto a los documentos básicos aprobados.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Oficio de requerimiento al PPN o APN	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 horas)
10	Da vista de las impugnaciones a las modificaciones de sus documentos básicos Continúa en la actividad 11	Da vista a los PPN o militante, según corresponda, de las impugnaciones a las modificaciones de sus documentos básicos.	Gestor de documentación partidista		(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (12 horas) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.
11	Analiza las	Analiza las impugnaciones a las modificaciones de los	Gestor de		(sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	impugnaciones a las modificaciones de los documentos básicos Continúa en la actividad 13	documentos básicos con base en la constitución, las leyes electorales aplicables y su norma estatutaria.	documentación partidista		MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,080 Minutos (2 días) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá de la complejidad de la solicitud.
12	Da vista de las impugnaciones reencausadas por el TEPJF Continúa en la actividad 11	Da vista a los PPN y a los actores, a través de oficio, de las impugnaciones reencausadas por el TEPJF.	Gestor de documentación partidista		(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (12 horas) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.
13	Elabora el anteproyecto de resolución Continúa en la actividad 14	Elabora el anteproyecto de resolución.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Anteproyecto de resolución respecto a las modificaciones de los documentos	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				básicos a los PPN o APN	ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 días)
14	<p>Revisa anteproyecto de resolución</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Anteproyecto de resolución con observaciones emitidas Continúa en la actividad 15</p> <p>Anteproyecto de resolución sin observaciones emitidas Continúa en la actividad 16</p>	Revisa el contenido de la resolución y en su caso emite las observaciones pertinentes.	<p>Supervisor de documentación partidista</p> <p>Administrador ejecutivo de documentación partidista</p> <p>Coordinador de documentación partidista</p>	<p>(salidas)</p> <p>Anteproyecto de resolución respecto a las modificaciones de los documentos básicos a los PPN o APN</p>	<p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (12 horas)</p>
15	<p>Atiende observaciones realizadas</p> <p>Continúa en la actividad 14</p>	Atiende observaciones realizadas al anteproyecto de resolución.	Gestor de documentación partidista	<p>(salidas)</p> <p>Anteproyecto de resolución respecto a las modificaciones de los documentos básicos a los PPN o APN</p>	<p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 horas)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					El tiempo de tratamiento dependerá del tipo de observación emitida.
16	<p>Solicita se incorpore el anteproyecto de resolución a la sesión de la comisión correspondiente</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</p>	Solicita se incorpore el anteproyecto de resolución a la sesión de la comisión correspondiente para su revisión.	Administrador ejecutivo de documentación partidista	(salidas) Anteproyecto de resolución respecto a las modificaciones de los documentos básicos a los PPN o APN	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
17	<p>Da seguimiento de la publicación de la resolución del CG en el DOF</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 18</p> <p>Continúa en la actividad 19</p>	Revisa la página del DOF y actualiza el archivo de impugnaciones correspondiente.	Técnico operativo		(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	<p>Solicita la publicación de los documentos básicos en la página web del INE</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</p>	Solicita al enlace web la publicación de los documentos básicos en la página web del INE.	Gestor de documentación partidista		<p>(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
19	<p>Elabora oficios de notificación de la resolución a los PPN, y en su caso, a los impugnantes y APN</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Elabora oficios de notificación de la resolución a los PPN, y en su caso, a los impugnantes y APN.	Gestor de documentación partidista	<p>(salidas) Oficio de notificación de resolución Resolución del CG sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos de los PPN y APN</p>	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (1 hora)</p>

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

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	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 S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN

1. Objetivo

Realizar el análisis de los textos de reglamentos presentados por los PPN a fin de verificar el apego de estos a la normativa estatutaria y ley electoral aplicable.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 55, Párrafo 1, Inciso o.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 36, Párrafo 2.
Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de AP y PPN; así como respecto al registro de RI de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del INE	Capítulo I; Capítulo II; Capítulo VII.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 46, Párrafo 1, Inciso q.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Funciones, Viñeta 4; Dirección 1.1, Funciones, Viñeta 3; Subdirección 1.1.2, Funciones, Viñeta 5; Departamento 1.1.2.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 7.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. El análisis de los textos de reglamentos presentados por los PPN deberá realizarse en un plazo no mayor a de 10 días hábiles a partir de la última comunicación recibida de los PPN.
2. En caso de que exista una omisión o se requiera aclaración respecto a la documentación entregada, la DEPPP requerirá al PPN que en un plazo de 5 días hábiles subsane la deficiencia.
3. En caso de que persistan omisiones se requerirá nuevamente al PPN para subsanarlas o manifestar lo que a su derecho convenga dentro de los 2 días hábiles siguientes.
4. La resolución del análisis de los textos de reglamentos presentados por los PPN no deberá exceder 30 días naturales, dicho plazo comenzará a correr a partir de la última comunicación recibida del PPN.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN	Documento con la solicitud de inscripción de los reglamentos, la cual contiene el nombre del PPN, el nombre de los reglamentos y la descripción de la documentación soporte.	PPN

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante	Documento en el cual se solicita al PPN la información o documentación necesaria para el análisis de sus reglamentos	PPN
Oficio de requerimiento de fondo de los reglamentos de los PPN	Documento en el cual se solicita al PPN dé respuesta a las observaciones realizadas a sus reglamentos	PPN
Oficio de procedencia de inscripción de los reglamentos	Documento que informa de la inscripción de los reglamentos de los PPN.	PPN
Texto de los reglamentos de los PPN	Documento con los textos que contienen la normativa interna de los PPN, los cuales deben estar apegados a la norma estatutaria y a la ley electoral aplicable.	Público en General PPN
Razón de cuenta	Documento que contiene información para el registro en libros, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora • Número de oficio • Persona que firma • Descripción de los documentos que 	DEPPP

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	contiene <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del cargo que se inscribe • Datos de la persona que se inscribe en el cargo • Datos del órgano que aprobó el nombramiento • Precisión del libro, letra, sección, tomo, volumen y página que se inscribe 	
Nota marginal	Documento en el cual se describen los cambios en el reglamento del PPN	DEPPP

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa los reglamentos de los PPN así como la documentación soporte	Revisa de qué partido político es la solicitud de inscripción de reglamentos, realiza una revisión preliminar de la documentación para visualizar los posibles problemas que pudiera traer el asunto y delega a los Gestores y Técnicos operativos correspondientes el análisis y la elaboración.	Supervisor de documentación partidista	(entradas) Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)
2	Analiza la documentación conforme al procedimiento estatutario para el cumplimiento Se realiza solo una de las siguientes acciones: Norma estatutaria y/o reglamentaria no cumplida Continúa en la actividad 3 Norma estatutaria y reglamentaria cumplida Continúa en la actividad 7	Analiza que la documentación entregada cumpla con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN Procedimiento estatutario para el cumplimiento	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Solicita a los PPN la documentación faltante	Solicita al PPN mediante un oficio que presente la documentación faltante, de acuerdo con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos (5 horas)
4	Da seguimiento a la respuesta del PPN Se realiza solo una de las siguientes acciones: PPN no ha presentado la documentación faltante Continúa en la actividad 5 PPN ha presentado la documentación faltante Continúa en la actividad 1	Da seguimiento a la respuesta del PPN con respecto al primer requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
5	Solicita por segunda vez al PPN presente la documentación faltante	Solicita al PPN, por segunda ocasión, mediante un oficio que presente la documentación faltante, de acuerdo con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					120 Minutos (2 horas)
6	<p>Da seguimiento a la respuesta del PPN</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>PPN no ha presentado la documentación faltante Continúa en la actividad 7</p> <p>PPN ha presentado la documentación faltante Continúa en la actividad 1</p>	Da seguimiento a la respuesta del PPN con respecto al segundo requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
7	<p>Analiza los reglamentos de los PPN conforme a su normativa estatutaria y a las leyes electorales aplicables</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Reglamentos no ha cumplido con lo establecido con su normativa estatutaria y a las leyes electorales</p>	Analiza el apego de los reglamentos de los PPN a la luz de las leyes electorales aplicables y su norma estatutaria.	Gestor de documentación partidista	(documentos de trabajo) Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN Procedimiento estatutario para el cumplimiento	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>aplicables</p> <p>Continúa en la actividad 8</p> <p>Reglamentos ha cumplido con lo establecido con su normativa estatutaria y a las leyes electorales aplicables</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>				
8	<p>Informa a los PPN observaciones respecto de sus reglamentos</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Elabora oficio en el que se precisa cualquier anomalía en los textos de los reglamentos para que el partido se pronuncie.</p> <p>Informa a los PPN observaciones respecto de sus reglamentos.</p>	Gestor de documentación partidista	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de requerimiento de fondo de los reglamentos de los PPN</p>	<p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos (1 día)</p>
9	<p>Elabora razón de cuenta y/o nota marginal, así como tarjeta informativa y oficio de notificación</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Oficio de procedencia de inscripción realizado</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	<p>Elabora razón de cuenta y/o nota marginal, así como tarjeta informativa y oficio de notificación.</p>	Gestor de documentación partidista	<p>(salidas)</p> <p>Razón de cuenta Tarjeta informativa Oficio de procedencia de inscripción de los reglamentos Nota marginal</p>	<p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Razón de cuenta y nota margina realizado</p> <p>Continúa en la actividad 11</p> <p>Publicación de reglamentos requeridos</p> <p>Continúa en la actividad 13</p>				
10	<p>Notifica al PPN la procedencia de la inscripción de sus reglamentos</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Notifica a PPN mediante un oficio la procedencia de la inscripción de sus reglamentos.</p>	<p>Gestor de documentación partidista</p>	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de procedencia de inscripción de los reglamentos</p> <p>Texto de los reglamentos de los PPN</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Impresora</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
11	<p>Realiza el envío de la razón de cuenta y/o nota marginal para la inscripción en libros de registro</p> <p>Continúa en el procedimiento S.6.01.2.01 Inscripción del Registro en Libros</p>	<p>Adapta el texto de los reglamentos al formato para la inscripción en libros de registro.</p> <p>Realiza él envió en físico de la razón de cuenta y/o nota marginal para la inscripción en libros de registro.</p>	<p>Gestor de documentación partidista</p>	<p>(salidas)</p> <p>Razón de cuenta</p> <p>Nota marginal</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Impresora</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos (1 hora)</p>
12	<p>Da seguimiento a la</p>	<p>Verifica que el texto del reglamento se encuentre plasmado en</p>	<p>Gestor de</p>		<p>(tiempo de</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	inscripción en libros de registro Fin del procedimiento	el libro de registro.	documentación partidista		ejecución aproximado) 45 Minutos
13	Solicita la publicación de los reglamentos de los PPN Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)	Adapta el texto de los reglamentos al formato para su publicación. Solicita mediante correo electrónico la publicación de los reglamentos.	Gestor de documentación partidista	(salidas) Texto de los reglamentos de los PPN	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
14	Da seguimiento a la publicación de los reglamentos de los PPN Fin del procedimiento	Verifica en la página del INE que los reglamentos de los PPN se encuentren publicados correctamente.	Gestor de documentación partidista		(sistemas) Página del INE (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos

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

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos”

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 ni genera reportes
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso “S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN”		
	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		
	Subproceso "S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Procedimiento "S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN"		
	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	
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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 "S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN"		
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	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.	Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		

III. En caso de actualización del manual

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

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos “S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos” 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**