

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE52/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Cooperación Internacional.**

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

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE52/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “COOPERACIÓN INTERNACIONAL”**

**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.

(...)

**IX.** El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el Ejercicio 2022, 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 “Cooperación Internacional” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Cooperación Internacional” 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 17 de febrero de 2022, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdoba Vianello**. - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina**. - Rúbrica.

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

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202202\\_17\\_ap\\_9\\_2\\_1.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202202_17_ap_9_2_1.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/127129/JGEor202202-17-ap-9-2-1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**Manual de Proceso y Procedimientos**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/127129/JGEor202202-17-ap-9-2-1-M.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara**. - Rúbrica.

(R.- 518675)

**INE/JGE52/2022**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “COOPERACIÓN INTERNACIONAL”**

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

<b>CAI</b>	Coordinación de Asuntos Internacionales
<b>CIP</b>	Cartera Institucional de Proyectos
<b>CIPro</b>	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>DJ</b>	Dirección Jurídica
<b>Estatuto</b>	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
<b>Junta</b>	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>LGIFE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
<b>Modelo</b>	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
<b>MPI</b>	Modelo de Planeación Institucional
<b>RIINE</b>	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
<b>UR</b>	Unidad(es) Responsable(s)

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

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.

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

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III.** El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV.** El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- VIII. 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.
- IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el Ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- X. El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el Acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso INE/JGE172/2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

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

### **PRIMERO. Competencia.**

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos

que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.

7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.
10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
12. El artículo 6, numeral 1, incisos f), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el proyecto de acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del proyecto de acuerdo y de

los manuales anexos al mismo y remitir el proyecto de acuerdo, los manuales junto con el dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

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

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

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

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

**15.** El artículo 65, párrafo 1, incisos a) y b) del RIINE establece como atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internacionales, el proponer al Presidente del Consejo e instrumentar las políticas y acciones

institucionales de vinculación, información, intercambio y cooperación con la comunidad internacional; así como, generar y distribuir oportunamente los productos informativos, así como proponer e instrumentar los programas de acción que promueven, entre la comunidad internacional interesada, el debido conocimiento del régimen electoral mexicano en lo general y de la organización y actividades sustantivas del Instituto en lo particular, procurando que las acciones de difusión tengan la mayor cobertura y alcance posibles.

- 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

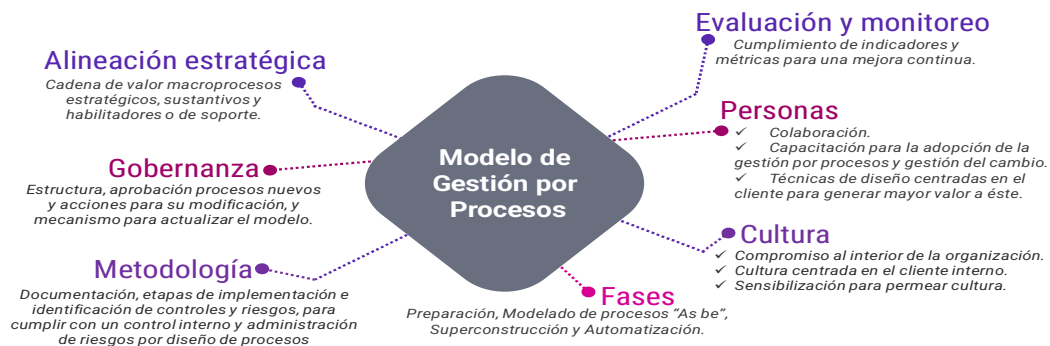
que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el punto de acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de 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 de control interno 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, 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 continuar con la documentación de procesos con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión por Procesos y la Estrategia de Innovación. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2022, como son: concluir el levantamiento de información con las unidades responsables de 30 procesos en desarrollo, se documentarán 3 procesos sin iniciar y se actualizarán 5 procesos de acuerdo con el Modelo de Gestión por Procesos del INE y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia de Innovación en el marco del Modelo de Planeación Institucional del INE. 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 apoya 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 “Cooperación Internacional” es ejecutado por la CAI a quien le corresponde instrumentar las políticas y acciones institucionales de vinculación, información, intercambio y cooperación con la comunidad internacional.

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

El proceso S.5.01 Cooperación Internacional tiene como objetivo:

Promover el conocimiento del Instituto y sus actividades entre la comunidad internacional especializada, para proyectarlo como una organización comprometida en difundir los valores y prácticas democráticas.

El proceso se conforma por 2 subprocesos y 4 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.5.01.1 Coordinación de Estudios y Proyectos Internacionales	S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada S.5.01.1.02 Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades.
S.5.01.2 Vinculación y Cooperación Electoral Internacional.	S.5.01.2.01 Vinculación y Cooperación Internacional S.5.01.2.02 Promoción de las Acciones Orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática.

El procedimiento S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada, tiene como objetivo elaborar documentos informativos sobre el régimen electoral mexicano, los programas sustantivos del INE y de perspectiva internacional comparada, para dar a conocer los avances en la administración electoral tanto nacional como internacional e identificar buenas prácticas en la materia.

El procedimiento S.5.01.1.02 Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades, tiene como objetivo desarrollar programas de cooperación internacional tendientes al fortalecimiento de capacidades de funcionarios y actores estratégicos de la democracia, nacionales e internacionales, a través del intercambio de conocimientos y experiencias, que coadyuven a la integridad electoral y la promoción de la cultura democrática, mediante la mejora de la gestión electoral.

El procedimiento S.5.01.2.01 Vinculación y Cooperación Internacional, tiene como objetivo atender las invitaciones turnadas al INE dirigidas a participar en eventos internacionales, a fin de dar a conocer las actividades sustantivas del Instituto y las características del sistema electoral mexicano para coadyuvar al mejor conocimiento y valoración de éstas, entre audiencias interesadas de la comunidad internacional.

El procedimiento S.5.01.2.02 Promoción de las Acciones Orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática, tiene como objetivo coordinar y ejecutar acciones dirigidas a la celebración de foros de intercambio de experiencias y conocimientos que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades y al conocimiento de la democracia y la gestión electoral en México y el mundo.

40. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Cooperación Internacional” cuenta con el dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 09 de febrero de 2022 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 “Cooperación Internacional”, 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 “Cooperación Internacional” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Cooperación Internacional” 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 “Cooperación Internacional”, así como sus anexos corresponderá a la Coordinación de Asuntos Internacionales.



**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 17 de febrero de 2022, por votación unánime de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de las y los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y 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 presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes.

**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.5 Cooperación Internacional


Proceso:  
S.5.01 Cooperación Internacional

Fecha de aprobación:	17/02/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0


## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	2	Mes	02	Año	2022	Nuevo <input checked="" type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>	1.0	
Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos									
Cooperación Internacional									
Objetivo		Promover el conocimiento del Instituto y sus actividades entre la comunidad internacional especializada, para proyectarlo como una organización comprometida en difundir los valores y prácticas democráticas							
Contenido									
Proceso		Subproceso			Procedimientos				
S.5.01 Cooperación Internacional		S.5.01.1 Coordinación de Estudios y Proyectos Internacionales S.5.01.2 Vinculación y Cooperación Electoral Internacional			S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada S.5.01.1.02 Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades S.5.01.2.01 Vinculación y Cooperación Internacional S.5.01.2.02 Promoción de las Acciones Orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática				
Nombre / Cargo					Participación		Firma Electrónica		
Juan Margarito Castro Reyes Subdirector de Enlace y Acuerdo Político internacional					Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Jose Luis Escutia Orta Subdirector de Investigación y Análisis Electoral					Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Rafael Galimberti Riva Palacio Director de Vinculación y Cooperación Internacional					Revisó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Manuel Guillermo Carrillo Poblano Coordinador de Asuntos Internacionales					Aprobó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Observaciones									

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## Índice

Índice .....	3
Presentación.....	5
Glosario de términos y siglas .....	6
Términos.....	6
Siglas .....	6
Macroproceso de la cadena de valor del INE .....	7
Normativa aplicable .....	7
Integración del proceso.....	8
a) Nombre.....	8
b) Objetivo.....	8
c) Reglas de operación .....	8
d) Insumos y entregables .....	8
I. Insumos.....	8
II. Entregables .....	9
e) Eventos detonadores .....	9
f) Roles y responsabilidades .....	10
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	10
h) Riesgos.....	12
i) Controles asociados a los riesgos.....	13
j) Indicadores y métricas .....	14
k) Recursos.....	14
l) Formatos y reportes .....	14
Formatos.....	14
Reportes .....	14
m) Diagrama del proceso .....	15
n) Descripción del proceso.....	16
Subproceso S.5.01.1 Coordinación de Estudios y Proyectos Internacionales .....	16
Procedimiento S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada.....	17
1. Objetivo .....	17
2. Normativa aplicable .....	17
3. Reglas de operación.....	17
4. Insumos y entregables.....	18
5. Diagrama.....	19
6. Descripción.....	20
7. Formatos y reportes .....	30
8. Puntos de control.....	30
9. Instrucciones de trabajo.....	30
Procedimiento S.5.01.1.02 Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades ..	30
1. Objetivo .....	30
2. Normativa aplicable .....	30
3. Reglas de operación.....	31
4. Insumos y entregables.....	31
5. Diagrama.....	34
6. Descripción.....	35
7. Formatos y reportes .....	55
8. Puntos de control.....	55
9. Instrucciones de trabajo.....	55
Subproceso S.5.01.2 Vinculación y Cooperación Electoral Internacional .....	56
Procedimiento S.5.01.2.01 Vinculación y Cooperación Internacional .....	57
1. Objetivo .....	57

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable .....	57
3. Reglas de operación.....	57
4. Insumos y entregables.....	58
5. Diagrama.....	60
6. Descripción.....	61
7. Formatos y reportes .....	73
8. Puntos de control.....	73
9. Instrucciones de trabajo.....	73
Procedimiento S.5.01.2.02 Promoción de las Acciones Orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática.....	
1. Objetivo .....	73
2. Normativa aplicable .....	73
3. Reglas de operación.....	74
4. Insumos y entregables.....	74
5. Diagrama.....	76
6. Descripción.....	77
7. Formatos y reportes .....	91
8. Puntos de control.....	91
9. Instrucciones de trabajo.....	91

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## Presentación

Con el propósito de coadyuvar con los principios rectores de certeza, legalidad, máxima publicidad y objetividad, la Coordinación de Asuntos Internacionales es el área responsable de promover el conocimiento del régimen electoral mexicano, del Instituto y sus actividades entre la comunidad internacional especializada mediante acciones de difusión, vinculación, intercambio, cooperación y asistencia técnica, que permitan proyectarlo como la organización que está comprometida en difundir los valores democráticos y coadyuvar en la profesionalización de la gestión electoral en México y el mundo.

En este sentido, se define el proceso de Cooperación Internacional que soporta los objetivos del Instituto de fortalecer la confianza y la participación ciudadana en la vida democrática y política del país y organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; para ello se integra por los subprocesos de:


- Coordinación de Estudios y Proyectos Internacionales.
- Vinculación y Cooperación Electoral Internacional.

En relación a la Coordinación de Estudios y Proyectos Internacionales, se busca promover el intercambio de conocimientos y experiencias en materia electoral con la comunidad internacional especializada, mediante el desarrollo de estudios en perspectiva comparada, proyectos orientados al fortalecimiento de capacidades y difusión de información electoral sobre el régimen electoral mexicano y de los programas sustantivos del Instituto, para la identificación de buenas prácticas en la administración de elecciones, es por esto que se integra por los procedimientos de:

- Investigación Electoral Comparada.
- Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades.

Con respecto al subproceso de Vinculación y Cooperación Electoral Internacional, se busca cumplir con el objetivo de proponer y llevar a cabo iniciativas de cooperación y vinculación internacional para fortalecer la imagen institucional y reforzar la posición del Instituto Nacional Electoral en el ámbito internacional mediante la promoción de sus actividades, suscripción de instrumentos de colaboración, presencia en foros internacionales, intercambio de experiencias y la participación en las principales redes internacionales de organismos electorales; el subproceso se conforma de los procedimientos de:

- Vinculación y Cooperación Internacional.
- Promoción de las Acciones orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática.

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0


## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género guíen todas las actividades del Instituto.
Contraparte internacional	Actor de la comunidad internacional vinculado a la democracia electoral y derechos humanos.
Coordinación de Asuntos Internacionales	Unidad responsable de promover el conocimiento del Instituto y sus actividades entre la comunidad internacional mediante acciones de difusión, vinculación, intercambio, cooperación y asistencia técnica, que permitan proyectarlo como la organización que está comprometida en difundir los valores democráticos y mejorar la profesionalización de la gestión electoral en el mundo.
Especialista electoral	Actor especializado en temas de democracia electoral y derechos humanos del ámbito nacional y/o internacional.
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.
Organismo Público Local	Son los encargados de la organización de las elecciones en su entidad federativa para la designación de gobernadores, diputados locales, alcaldes, integrantes de los ayuntamientos, Jefe de Gobierno.
Representación diplomática de México en el extranjero	Las oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México en el extranjero.
Socio estratégico internacional	Contraparte internacional con la que el INE desarrolla diferentes acciones de cooperación e intercambio para el cumplimiento de un objetivo común específico.
Unidades Responsables	Son las áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.

### Siglas

Siglas	Definición
AMEXCID	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CAI	Coordinación de Asuntos Internacionales.
CICIE	Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral
INE	Instituto Nacional Electoral.
OPL	Organismo Público Local.
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores.
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0


## Macroproceso de la cadena de valor del INE

### S.5 Cooperación Internacional

### Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30; Párrafo 1, Inciso a; Inciso g; Párrafo 4; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso bb; Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Inciso n; Inciso o; Inciso p; Inciso q; Inciso r; Inciso s; Inciso t; Inciso u; Inciso v; Párrafo 2; Artículo 65; Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Inciso p; Inciso q; Inciso r; Inciso s; Inciso t.
Criterios institucionales que se seguirán para suscribir convenios de cooperación técnica a nivel internacional	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Coordinación de Asuntos Internacionales 1.0.3; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Coordinación de Asuntos Internacionales; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 14; Viñeta 16; Viñeta 17; Viñeta 18; Dirección 1.1; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 9; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 14; Viñeta 17; Dirección 1.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 12; Subdirección 1.2.1; Funciones, Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Departamento 1.2.1.1; Departamento 1.2.1.2; Subdirección 1.2.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 10; Departamento 1.2.2.1; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 5; Viñeta 6; Departamento 1.2.2.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Dirección 1.3; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 15; Viñeta 16; Viñeta 17; Viñeta 18; Subdirección 1.3.1; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 14; Viñeta 16; Viñeta 17.



Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## Integración del proceso

### a) Nombre

S.5.01 Cooperación Internacional

### b) Objetivo

Promover el conocimiento del Instituto y sus actividades entre la comunidad internacional especializada, para proyectarlo como una organización comprometida en difundir los valores y prácticas democráticas


### c) Reglas de operación

1. Cualquier actividad internacional se podrá realizar bajo alguno de los siguientes supuestos:
  - En el marco de un convenio de colaboración;
  - Resultado de una invitación del exterior;
  - Una iniciativa sustentada en sus propias atribuciones.
2. Para la realización de cualquier actividad internacional la CAI deberá valorar su participación con los recursos financieros, materiales y humanos disponibles y, de ser el caso, valorará la posibilidad de allegarse de ellos.

### d) Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Solicitud de elaboración de producto informativo	Consejeros Electorales UR Contraparte internacional CAI
Hoja de planificación anual de actividades de la Coordinación	CAI
Boletín electrónico de balance del año	CAI
Propuesta de oportunidad de fortalecimiento de la cultura democrática	Áreas del Instituto Contraparte internacional OPL
Red de conocimientos electorales	CAI
Solicitud de participación en los programas del CICIE	Especialistas Organismos de administración electoral
Carta de invitación a evento internacional	Instancia organizadora de la actividad internacional
Notificación de interés en el programa del curso	Organismo electoral internacional


Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables

Entregable	Usuario
Producto informativo	CAI Comité Editorial Público en general Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos Internacionales
Informe final de la actividad	INE Socios estratégicos Público general
Concentrado de observación electoral	Público en general
Concentrado de participación en foros internacionales	Público en general
Oficio de invitación declinada	Instancia internacional
Expediente de evento internacional	CAI
Informe del evento	INE Instancias organizadoras
Documento sobre actividades anuales de la CAI	Presidencia del Consejo General Público en general
Base de datos del CICIE	Público en general Autoridades electorales Académicos Especialistas en materia electoral
Oficio de notificación a representación diplomática de México	Representación diplomática de México en el extranjero
Concentrado de asistencias técnicas	Público en general
Documento sobre la relación institucional con la contraparte	Funcionario del INE designado para la atención de una invitación a participar en un evento internacional

## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de elaboración de producto informativo recibida</li> </ul>
S.5.01.1.02 Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de planificación anual de actividades aprobado</li> <li>Solicitud de participación en talleres y pasantías del programa CICIE recibida</li> </ul>
S.5.01.2.01 Vinculación y Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación a evento recibida</li> </ul>
S.5.01.2.02 Promoción de las Acciones Orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas de democracia electoral que generan interés para México y el mundo y son susceptibles para el establecimiento de un espacio donde se intercambian experiencias y conocimientos identificados</li> </ul>


Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Auxiliar de apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera formatos administrativos.</li> <li>• Apertura y actualiza el expediente de la invitación de eventos.</li> <li>• Apoya en la gestión logística administrativa.</li> </ul>
Gestor de Programas Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece la directriz, formaliza las estrategias, toma decisiones y da seguimiento al logro de los objetivos bajo su responsabilidad.</li> </ul>
Responsable de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la información necesaria para la elaboración del producto informativo.</li> <li>• Da seguimiento a la recepción de información por parte de las instancias organizadoras.</li> <li>• Resguardar la información correspondiente a los expedientes de eventos Internacionales.</li> <li>• Coordina las actividades para la ejecución de los eventos internacionales.</li> <li>• Prepara los materiales necesarios para la ejecución de los eventos internacionales.</li> </ul>
Responsable de la Presidencia del Consejo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma decisiones sobre la participación en eventos internacionales de los que se haya recibido invitación.</li> <li>• Representa al INE en eventos internacionales.</li> </ul>
Responsable de logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la aplicación de los lineamientos administrativos que regulan la elaboración e impresión de publicaciones aprobadas por el Comité Editorial.</li> </ul>
Responsable de representar al Instituto en el evento internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención y participar en los eventos de cooperación asignados por quien ostenta la Presidencia del Consejo General.</li> <li>• Representar al Instituto en los eventos de cooperación.</li> <li>• Generar los informes de actividades realizadas derivado de la atención de un evento.</li> </ul>
Responsable de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a la ejecución de las actividades para la ejecución de eventos internacionales.</li> <li>• Proporciona retroalimentación y asesoramiento para la correcta ejecución de actividades en alineación a las directrices establecidas.</li> </ul>
Titular de la CAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina los programas y acciones de difusión, vinculación y cooperación internacional del Instituto.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas


1. Microsoft Office 365
2. Adobe Creative Cloud
3. Adobe Illustrator
4. Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn)
5. Cisco WebEx
6. Correo Institucional (Exchange y Horde)
7. Google Meet
8. Microsoft Teams

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

- 9. MS Access
- 10. MS One Drive
- 11. Repositorio Documental
- 12. Sistema Integral para la Gestión Administrativa


## h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
01	<p>S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada / Celebra reunión para definir los términos de la elaboración del producto informativo</p> <p>S.5.01.1.02 Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades / Coordina la preparación del curso, taller o pasantía; Desarrolla curso especializado; Designa a los responsables de la ejecución de las actividades</p> <p>S.5.01.2.01 Vinculación y Cooperación Internacional / Integra la carpeta para participación institucional internacional ; Prepara las consideraciones para la posible participación institucional</p> <p>S.5.01.2.02 Promoción de las Acciones Orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática / Coordina la realización del evento; Presenta a consideración del Titular de la CAI; Presenta propuesta a la Presidencia del Consejo General</p>	<p>Acciones de cooperación internacional programadas o solicitadas no realizadas</p>	<p>Estratégico - Técnico / administrativo</p>	<p>Falta de promoción de las actividades sustantivas del INE y del régimen electoral mexicano.</p> <p>Falta de recursos humanos o financieros institucionales para poder llevar a cabo las actividades de cooperación internacional.</p> <p>Cambios en el contexto nacional e internacional en los ámbitos político, económico, financiero, migratorio, logístico y sanitario.</p> <p>Falta de solicitudes de colaboración (externo).</p>	<p>Técnico / administrativo</p> <p>Técnico / administrativo</p> <p>Entorno</p> <p>Entorno</p>	<p>Interno</p>	<p>Falta de conocimiento y valoración de las actividades del Instituto entre la comunidad internacional</p> <p>Complejidad para alcanzar los objetivos institucionales</p>	<p>Mensual</p>	<p>Importante</p>	<p>Remota</p>

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
01	Capacitar al personal en la realización de actividades para la difusión, vinculación, intercambio, cooperación y asistencia técnica	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Generar rutinas de supervisión para la difusión, vinculación, intercambio, cooperación y asistencia técnica	Detectivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Acciones de cooperación internacional
Fórmula	$[(\text{Acciones de investigación electoral comparada realizada} / \text{Acciones de investigación electoral programada}) * (.25)] + [(\text{Acciones de fortalecimiento de capacidades atendidas} / \text{Acciones de fortalecimiento de capacidades programadas}) * (.25)] + [(\text{Acciones de vinculación y cooperación internacional atendidas} / \text{Acciones de vinculación y cooperación internacional programadas}) * (.25)] + [(\text{Acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura democrática realizadas} / \text{Acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura democrática programada}) * (.25)]$
Línea base	100%

## k) Recursos

1. Discos compactos
2. Equipo de cómputo
3. Equipo de telefonía fija
4. Impresora
5. Impresora a color
6. Impresora láser a blanco y negro
7. Papelería

## l) Formatos y reportes

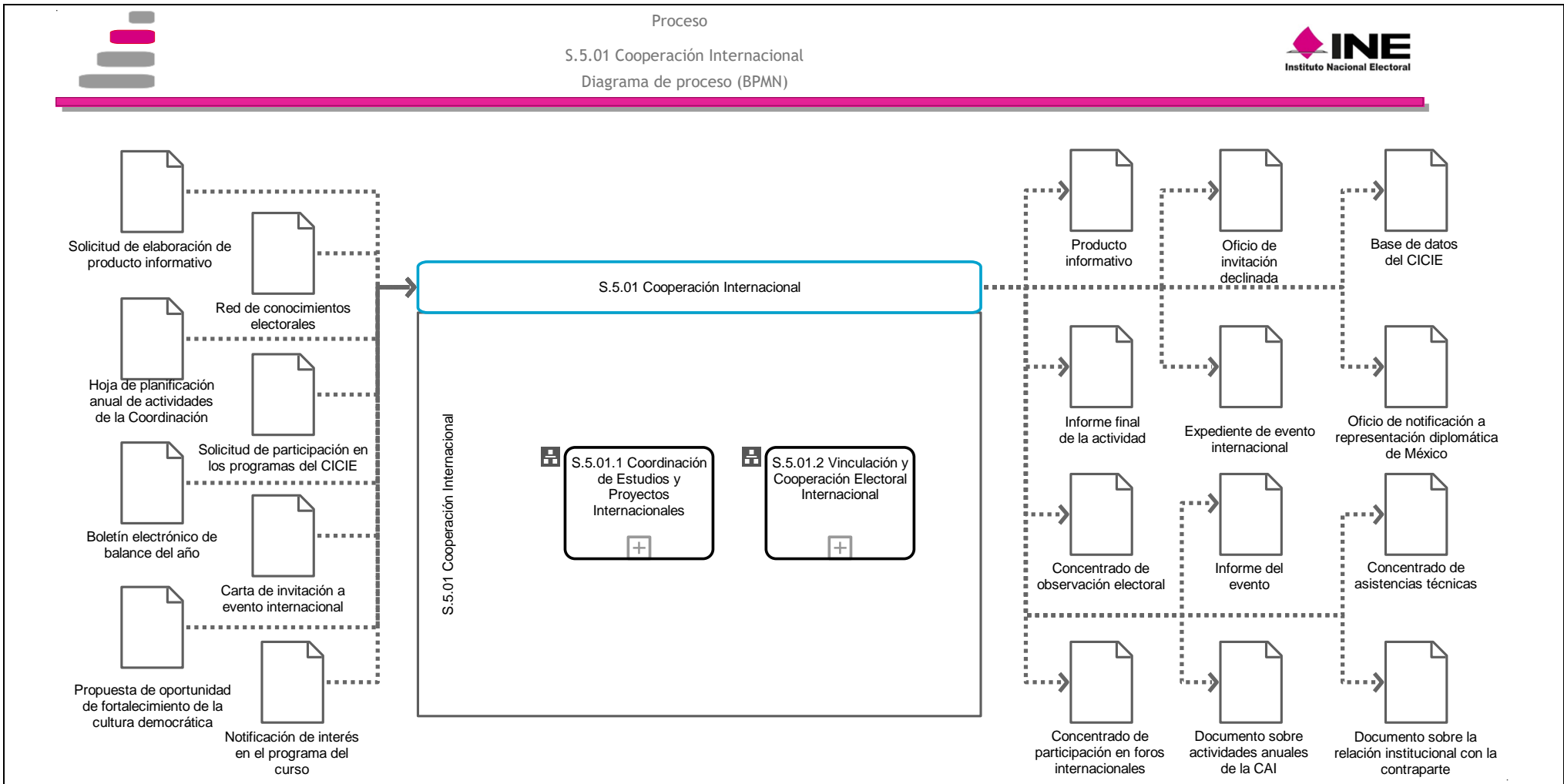
### Formatos

1. Formato de registro
2. Formato de trámites administrativos

### Reportes

1. Carpeta informativa para la organización de eventos para el fortalecimiento de capacidades
2. Informe final de la actividad

### m) Diagrama del proceso

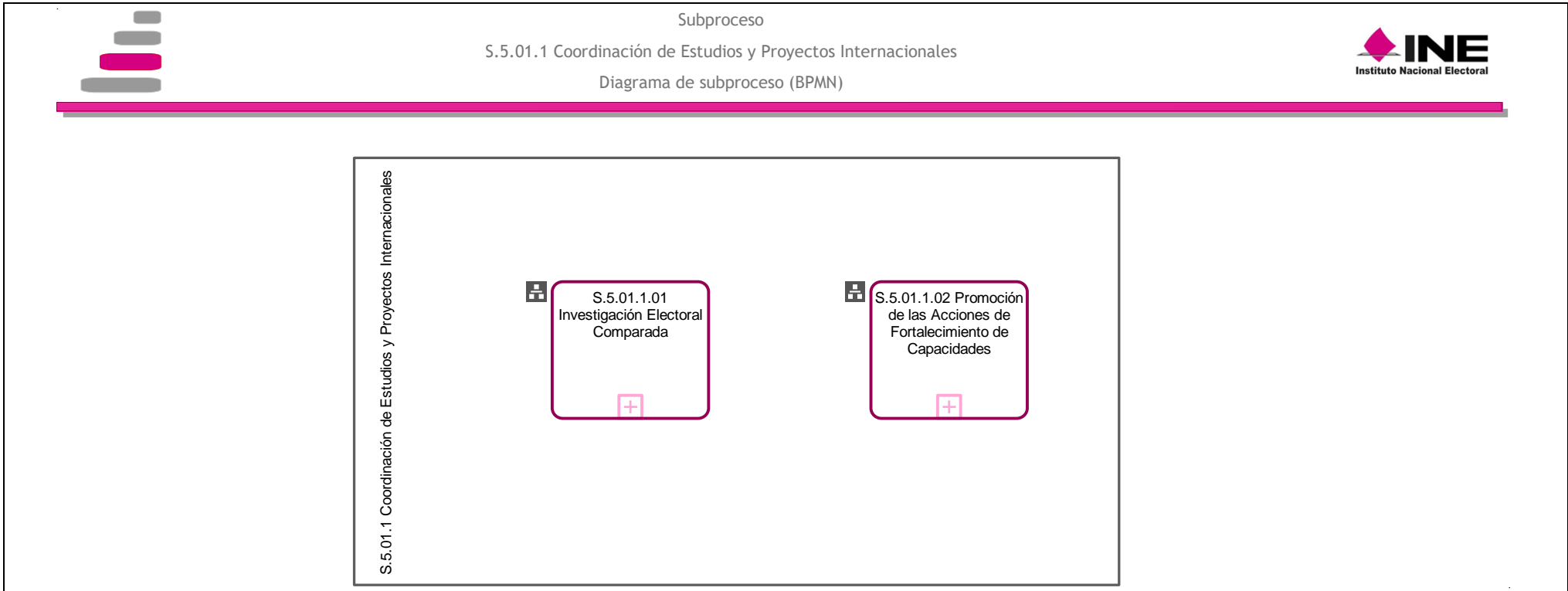


Consulte el diagrama aquí.



## n) Descripción del proceso

### Subproceso S.5.01.1 Coordinación de Estudios y Proyectos Internacionales



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.5.01.1 Coordinación de Estudios y Proyectos Internacionales	S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada S.5.01.1.02 Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada**

### **1. Objetivo**


Elaborar documentos informativos sobre el régimen electoral mexicano, los programas sustantivos del INE y de perspectiva internacional comparada, para dar a conocer los avances en la administración electoral tanto nacional como internacional e identificar buenas prácticas en la materia.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30; Párrafo 1, Inciso a; Párrafo 4; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso bb.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Inciso n; Artículo 65, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso i; Inciso j; Inciso l; Inciso n.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Coordinación de Asuntos Internacionales 1.0.3; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 13.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Coordinación de Asuntos Internacionales; Funciones, Viñeta 10; Dirección 1.2; Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 12; Subdirección 1.2.1; Funciones, Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Subdirección 1.2.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 7; Departamento 1.2.2.1; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 5; Viñeta 6; Departamento 1.2.2.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Dirección 1.3, Subdirección 1.3.1; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 13; Viñeta 14.

### **3. Reglas de operación**

1. La solicitud de elaboración de producto informativo podrá derivarse de los siguientes supuestos:
  - Orden expresa Superior Jerárquico.
  - Acuerdo entre el Consejero Presidente y el Titular de la CAI.
  - Acuerdo o iniciativa interna.
  - Cumplimiento a un compromiso interinstitucional.
  - Solicitud expresa de organismo electoral de otro país o institución internacional especializada.

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

2. Los productos informativos de estudio en perspectiva internacional comparada que formen parte del programa anual editorial del INE, deberán ser sometidos a aprobación del Comité Editorial.
3. El producto informativo de estudio en perspectiva internacional comparada que formen parte del programa anual editorial del INE, deberá ser entregado para revisión, visto bueno e impresión de la publicación conforme a los tiempos establecidos por el Comité Editorial.
4. El tiempo de entrega de los productos informativos que no pasen por el Comité Editorial se acordarán con el área solicitante.

#### 4. Insumos y entregables

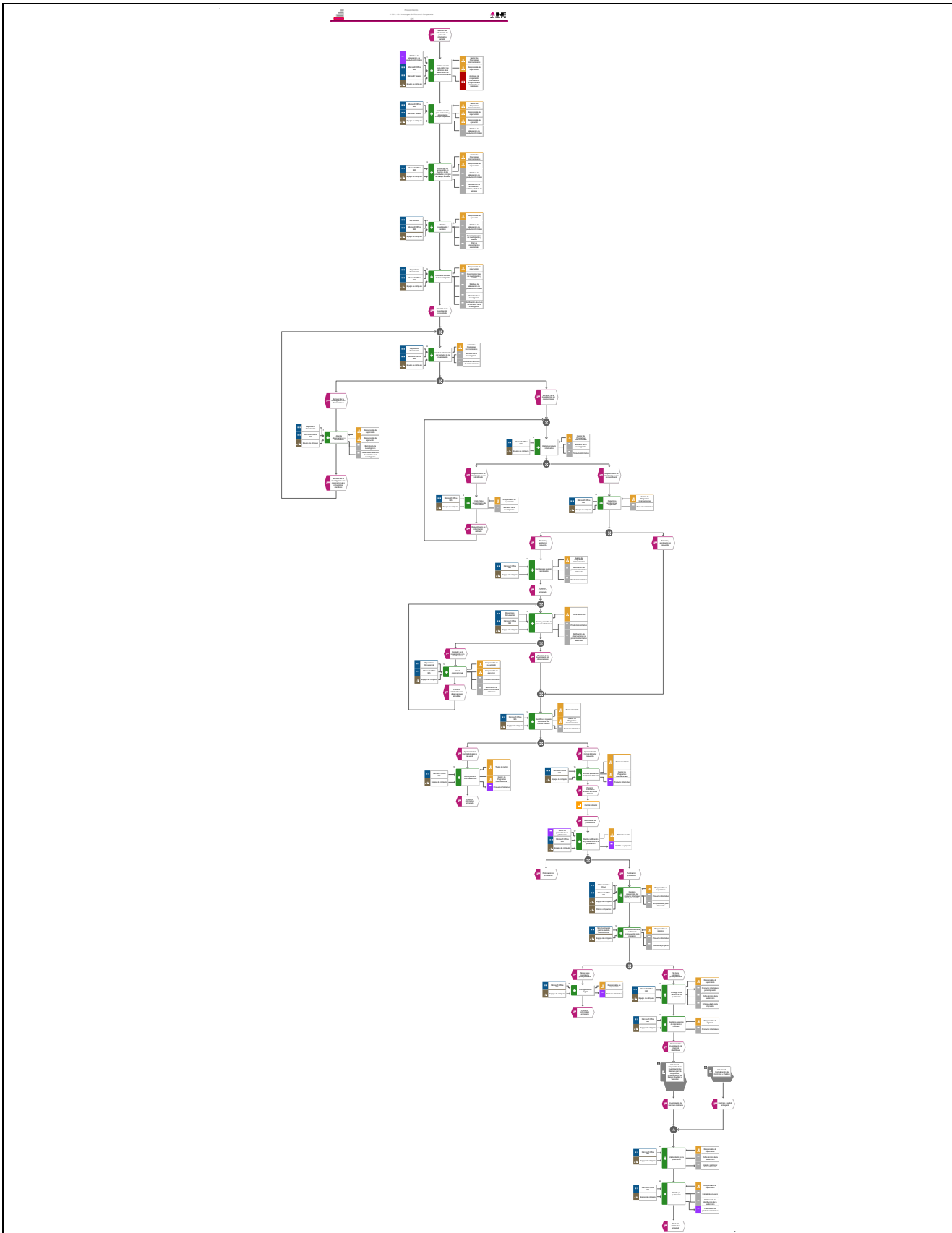
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de elaboración de producto informativo	Medio a través del cual se da a conocer la necesidad de elaboración de un documento informativo.	Consejeros Electorales UR Contraparte internacional CAI
Oficio de procedencia de publicación	Comunicación oficial mediante la cual el Secretario Técnico del Comité Editorial notifica la procedencia de la publicación.	Secretario Técnico del Comité Editorial

##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Producto informativo	Documento que consolida los documentos base de investigación, así como los resultados del análisis y sistematización de la información recabada, validada y aprobada de manera interna.	CAI Comité Editorial Público en general Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos Internacionales
Cédula de proyecto	Documento en el que se define la distribución y datos generales de la publicación para someterlo a aprobación del Comité Editorial, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema prioritario y objetivo en materia editorial del INE que se está cubriendo</li> <li>• Propuesta de Índice</li> </ul>	Comité Editorial
Publicación de producto informativo	Tiraje solicitado de un producto informativo que se aprobó para su publicación.	Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos Internacionales

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Celebra reunión para definir los términos de la elaboración del producto informativo	<p>Revisa los términos generales de la solicitud de elaboración del producto informativo.</p> <p>Consulta la distribución de actividades actuales.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de elaboración de producto informativo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
2	Celebra reunión para comunicar y organizar los trabajos requeridos	<p>Da el marco general de la solicitud de elaboración del producto informativo.</p> <p>Indica las prioridades de trabajo a implementar y establece plan de trabajo.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de elaboración de producto informativo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>70 Minutos</p> <p>(1 hora 10 minutos)</p>
3	Distribuye las actividades en función de las prioridades y cargas de trabajo actuales	<p>Realiza la distribución de actividades en función de las prioridades y cargas de trabajo actual.</p> <p>Establece los plazos de entrega para cada una de las actividades.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de elaboración de producto informativo</p> <p>Notificación de actividades a realizar y fechas de entrega</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>70 Minutos</p> <p>(1 hora 10 minutos)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Realiza investigación / análisis	Identifica información necesaria para la elaboración del producto informativo.  Analiza y sistematiza la información identificada y la envía para su revisión correspondiente.	Responsable de ejecución	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de elaboración de producto informativo Documentos base de investigación y análisis Red de conocimientos electorales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Access Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (3 semanas)
5	Consolida borrador de la investigación  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Consolida la información del borrador en un solo documento y lo envía por correo para la validación correspondiente.	Responsable de supervisión	<b>(documentos de trabajo)</b> Documentos base de investigación y análisis Solicitud de elaboración de producto informativo Borrador de la investigación Notificación de envío de borrador de la investigación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (1 semana)
6	Valida la información del borrador de la investigación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Borrador de la	Revisa el documento que servirá de base para la elaboración del producto informativo.  Emite comentarios para enriquecer o complementar el documento, de ser el caso.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Borrador de la investigación Notificación de envío de observaciones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>investigación con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Borrador de la investigación sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>				<p><b>aproximado)</b> 4,800 Minutos (2 semanas)</p>
7	<p>Atiende observaciones y comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Realiza las actividades derivadas de los ajustes o adiciones al borrador de investigación.</p> <p>Envía por correo para validación.</p>	Responsable de supervisión	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Borrador de la investigación Notificación de envío de borrador de la investigación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)</p>
8	<p>Elabora producto informativo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Requerimiento de información nueva identificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Analiza y sistematiza la información, y elabora el producto informativo.</p> <p>Identifica si falta o se requiere información adicional y la comunica.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Borrador de la investigación Producto informativo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 38,400 Minutos (4 meses)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Requerimiento de información nueva no identificado en la actividad 10				
9	Valida falta o de requerimiento de información en la actividad 8	<p>Recibe petición de información adicional requerida o faltante.</p> <p>Revisa si el documento cumple con los requerimientos solicitados.</p>	Responsable de supervisión	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Borrador de la investigación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (2 semanas)</p>
10	<p>Determina aprobaciones requeridas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Revisión y aprobación requerida en la actividad 11</p> <p>Revisión y aprobación no requerida en la actividad 14</p>	Determina si el producto informativo requiere la aprobación del titular de la CAI.	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Producto informativo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos (3 días)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Remite para revisión y aprobación  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Envía al Responsable de la CAI el producto informativo para su revisión y aprobación.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Notificación de producto informativo elaborado Producto informativo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Revisa y aprueba el producto informativo  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Borrador de la investigación con observaciones <b>Continúa en la actividad 13</b>  Borrador de la investigación sin observaciones <b>Continúa en la actividad 14</b>	Recibe el producto informativo validado.  Revisa y aprueba o emite comentarios, en su caso, para complementar el producto informativo.	Titular de la CAI	<b>(documentos de trabajo)</b> Producto informativo Notificación de observaciones a producto informativo elaborado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio Documental Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (1 semana)
13	Atiende observaciones  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Realiza las actividades derivadas de los ajustes o adiciones al producto informativo.  Envía por correo para validación.	Responsable de supervisión	<b>(documentos de trabajo)</b> Producto informativo Notificación de producto informativo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Repositorio

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				elaborado	Documental Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
14	<p>Identifica si requiere aprobación del Comité Editorial</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Aprobación del Comité Editorial no requerida <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Aprobación del Comité Editorial requerida <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Identifica si el producto informativo generado requiere la aprobación del Comité Editorial para su publicación.	Titular de la CAI	<b>(documentos de trabajo)</b> Producto informativo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
15	<p>Envía producto informativo final</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Envía el producto informativo final a la Unidad Responsable solicitante.	Titular de la CAI	<b>(salidas)</b> Producto informativo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Envía a aprobación del Comité Editorial	Envía a revisión del Comité Editorial el producto informativo final en físico y en digital, en la fecha señalada.	Titular de la CAI	<b>(salidas)</b> Producto informativo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
17	<p>Recibe notificación de procedencia de la publicación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Publicación precedente <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Publicación no precedente <b>Fin del procedimiento</b></p>	Recibe, mediante oficio o medios electrónicos, la notificación del visto bueno de los miembros del comité.	Titular de la CAI	<b>(entradas)</b> Oficio de procedencia de publicación <b>(salidas)</b> Cédula de proyecto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
18	Gestiona preparación del producto informativo final para edición	Maqueta el producto informativo final para edición.	Responsable de supervisión	<b>(documentos de trabajo)</b> Producto informativo Empaquetado para impresión	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Discos compactos <b>(sistemas)</b> Adobe Creative Cloud Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (3 semanas)
19	<p>Revisa existencia de suficiencia presupuestal para impresión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>No se tiene suficiencia presupuestaria <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Se tiene suficiencia presupuestaria <b>Continúa en la actividad 21</b></p>	<p>Revisa al interior de la unidad si existen recursos para cubrir los costos derivados de la impresión.</p> <p>Consulta con la Secretaría Técnica si dentro de su programa anual editorial cuentan con recursos para cubrir los costos derivados de la impresión.</p>	Responsable de logística	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Producto informativo Cédula de proyecto</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)</p>
20	<p>Entrega versión digital</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Entrega en formato digital el producto informativo y prevé la elaboración de una versión digital para su publicación y difusión en el portal del INE.	Responsable de supervisión	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Producto informativo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
21	Entrega ficha técnica de la publicación	Entrega versión digital e impresa del producto informativo maquetado.	Responsable de supervisión	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Producto informativo</p>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Entrega versión digital, disco compacto o algún otro medio de almacenamiento, del conjunto de archivos que conformen el producto informativo para publicación.</p> <p>Entrega ficha técnica con las características de la publicación.</p>		<p>para impresión <b>(documentos de trabajo)</b> Ficha técnica de la publicación Empaquetado para impresión</p>	<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
22	<p>Gestiona servicios de impresión a contratar</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b></p>	<p>Valida y gestiona recursos disponibles para la contratación.</p> <p>Identifica a los 3 posibles proveedores.</p> <p>Gestiona la contratación de los servicios de impresión.</p>	Responsable de logística	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Producto informativo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (1 semana)</p>
23	Valida diseño para publicación	<p>Recibe versión preliminar de la publicación.</p> <p>Valida que la versión preliminar contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido</li> <li>• Alineación</li> <li>• Tipo de letra</li> <li>• Color</li> <li>• papel</li> <li>• Gráficos</li> </ul> <p>Rubrica la totalidad de la publicación para proceder a su impresión.</p>	Responsable de supervisión	<p><b>(salidas)</b> Versión preliminar de la publicación <b>(documentos de trabajo)</b> Ficha técnica de la publicación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)</p>

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional

Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional




Clave de identificación: S.5.01

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Establece plazo para recepción del tiraje de la publicación.			
24	Distribuye publicación  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe tiraje y establece mecanismo de distribución conforme a lo dispuesto en la cédula correspondiente entregada al Comité Editorial.  Realiza la distribución del tiraje e informa, mediante correo electrónico, al Comité Editorial.	Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Publicación de producto informativo <b>(documentos de trabajo)</b> Cédula de proyecto Notificación de distribución de la publicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (3 semanas)

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

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	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

No	Actividad
6	Valida la información del borrador de la investigación
9	Valida falta o requerimiento de información
12	Revisa y aprueba el producto informativo
23	Valida diseño para publicación

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### *Procedimiento S.5.01.1.02 Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades*

#### 1. Objetivo

Desarrollar programas de cooperación internacional tendientes al fortalecimiento de capacidades de funcionarios y actores estratégicos de la democracia, nacionales e internacionales, a través del intercambio de conocimientos y experiencias, que coadyuven a la integridad electoral y la promoción de la cultura democrática, mediante la mejora de la gestión electoral.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30; Párrafo 1, Inciso a; Inciso g; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso bb; Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 65.
Criterios institucionales que se seguirán para suscribir convenios de cooperación técnica a nivel internacional	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del	Tema VII Objetivo y Funciones, Coordinación de Asuntos Internacionales; Funciones, Viñeta 1;

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Instituto Nacional Electoral	Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 18; Dirección 1.1; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 12; Dirección 1.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 9; Subdirección 1.2.1; Departamento 1.2.1.1; Departamento 1.2.1.2; Dirección 1.3; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 7; Viñeta 9; Viñeta 12; Subdirección 1.3.1; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 12.

### 3. Reglas de operación


1. Conforme al contexto, demanda de cooperación internacional o por instrucciones superiores se podrán integrar las actividades de fortalecimiento de capacidades a la Hoja de planificación anual de actividades de la Coordinación.
2. La Hoja de planificación anual de actividades de la Coordinación, para la realización de los programas del CICIE, deberá considerar los cursos derivados de:
  - Orden expresa de un superior jerárquico.
  - Acuerdos entre el Consejero Presidente y el Titular de la CAI.
  - Acuerdos e iniciativas internas.
  - Cumplimiento a compromisos interinstitucionales.
  - Solicitud expresa de organismo electoral de otro país o institución internacional especializada.
3. Para cambios o ajustes a la Hoja de planificación anual de actividades de la Coordinación, se deberá tener en consideración si se trata de una cancelación o suspensión, para toma de decisiones sobre la aceptación de nuevas solicitudes y la revisión de los recursos presupuestarios.
4. Las solicitudes de participación en el programa CICIE podrán derivarse de:
  - Orden expresa Superior Jerárquico.
  - Cumplimiento a un compromiso interinstitucional.
  - Acuerdo entre el Consejero Presidente y el Titular de la CAI.
  - Solicitud expresa de organismo electoral de otro país o institución internacional especializada.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Notificación de interés en el programa del curso	Carta oficial membretada o correo electrónico mediante el cual el organismo electoral de otro país responde a la carta invitación remitida para participar en algún curso internacional especializado, mediante el cual notifica el interés de la institución en participar y señala que nombrará a representante(s) que atenderán a la convocatoria.	Organismo electoral internacional
Formato de registro	Medio de registro para los participantes en programas de fortalecimiento de capacidades, puede ser un documento Word o por medio electrónico.	Participantes en programas de fortalecimiento de capacidades de los organismos electorales



Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Respuesta de participación de instituciones especializadas y especialistas nacionales y/o internacionales	Documento o correo electrónico por parte de las instituciones especializadas y especialistas nacionales y/o internacionales donde confirman su participación en los programas de fortalecimiento de capacidades a los que han sido invitados y conforme las condiciones establecidas.	Socios estratégicos Especialistas
Solicitud de participación en los programas del CICIE	Documento o correo electrónico por parte de especialistas y organismos de administración electoral que expresa el interés para participar en los programas de fortalecimiento de capacidades.	Especialistas Organismos de administración electoral
Presentaciones proyectadas en el curso / taller / pasantía	Archivo utilizado durante el desarrollo del curso, taller o pasantía, ya sea para exponer los temas correspondientes o sobre estudios de caso por país.	Especialistas Expertos Participantes

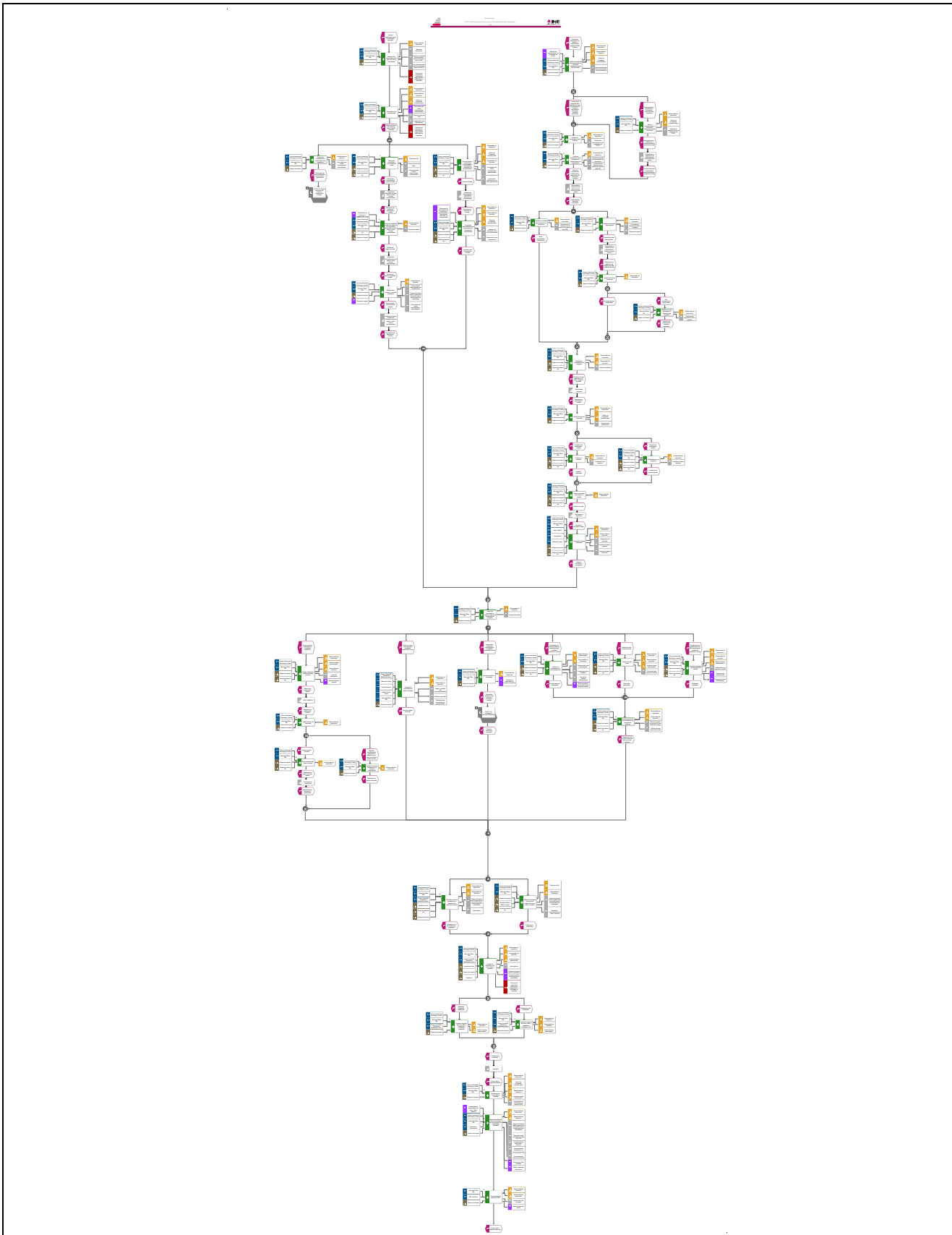
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Convocatoria de cursos internacionales especializados	Documento que establece el marco contextual, justificación, objetivo, metodología y principales temas que se abordarán en el curso; así como el perfil de los posibles participantes, las modalidades de contribuciones de cada socio participante y un cronograma de las fechas límites para cada etapa de la convocatoria, hasta la realización del evento.	Titulares y participantes de organismos electorales de otros países y/o actores Expositores, nacionales e internacionales Socios estratégicos
Solicitud de apoyo consular	Oficio mediante el cual se notifica a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) de la SRE, el requerimiento de apoyo para el visado de los participantes al curso, taller o pasantía que está organizando el INE.	AMEXCID - SRE
Solicitud de elaboración de producto informativo	Medio a través del cual se da a conocer la necesidad de elaboración de un documento informativo.	CAI
Oficios de gestión de servicios a otras áreas del Instituto	Oficios mediante los cuales se solicita, a otras áreas del Instituto, apoyo para la organización de un curso, taller o pasantía.	Áreas del Instituto
Programa del taller/pasantía	Documento en el que se definen las actividades, eventos, participantes y el orden de presentación durante la celebración de un taller o pasantía.	Funcionarios del INE participantes Áreas del Instituto para gestión de servicios Especialistas Socios estratégicos
Programa del curso especializado	Documento en el que se definen las actividades, eventos, participantes y el orden de presentación durante la celebración de un curso.	Funcionarios del INE participantes Áreas del Instituto para gestión de servicios Especialistas Socios estratégicos
Carpeta informativa para la	Documento que registra el objetivo, la	Funcionarios del INE

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
organización de eventos para el fortalecimiento de capacidades	metodología, la agenda y los participantes en cada programa.	participantes en el programa Participantes internacionales Instituciones socias Público en general
Informe final de la actividad	Documento que integra los detalles de la ejecución de un curso, taller o pasantía organizado por el INE.	INE Socios estratégicos Público general
Boletín informativo electrónico	Documento de difusión que resume las actividades realizadas por la CAI.	Socios estratégicos Público general
Base de datos del CICIE	Base de datos del Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral (CICIE) que resume todos los eventos de fortalecimiento de capacidades realizados por el CICIE y presenta numeraria de participantes y países representados en cada uno de ellos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres de administración electoral.</li> <li>• Pasantías.</li> <li>• Seminarios internacionales.</li> <li>• Cursos de profesionalización.</li> <li>• Proyectos de asistencia técnica.</li> </ul>	Público en general Autoridades electorales Académicos Especialistas en materia electoral

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Designa a los responsables de la ejecución de las actividades	<p>Analiza el contexto político-electoral de los posibles países colaboradores.</p> <p>Designa a los responsables de la ejecución de las actividades para la atención de los cursos considerados dentro del programa del CICIE.</p>	Responsable de supervisión	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Boletines electrónicos</p> <p>Reporte mensual del contexto político-electoral de países en el mundo</p> <p>Hoja de planificación anual de actividades de la Coordinación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos (1 semana)</p>
2	<p>Desarrolla curso especializado</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Elabora la convocatoria la cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo</li> <li>Ejes temáticos</li> <li>Perfil de los participantes</li> </ul> <p>Elabora las cartas invitación que considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los organismos electorales de países que posiblemente participen</li> <li>OPL que podrían participar</li> </ul>	Responsable de supervisión	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Convocatoria de cursos internacionales especializados</p> <p>Cartas invitación del curso</p> <p>Programa del curso especializado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (10 días)</p>
3	Gestiona el resguardo de la convocatoria en el expediente	Gestiona la apertura del expediente y el resguardo de la convocatoria en el mismo.	Responsable de ejecución	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Convocatoria de cursos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria</b>			internacionales especializados	Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos (10 días)
4	Remite las invitaciones y convocatoria al curso	Remite a los Organismos Electorales de otros países u otros actores internacionales las cartas invitación y convocatoria al curso especializado.	Titular de la CAI	<b>(documentos de trabajo)</b> Cartas invitación del curso Convocatoria de cursos internacionales especializados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (1 semana)
5	Solicita el llenado del formato de registro a los Organismos Electorales de otros países u otros actores internacionales	Recibe respuesta de interés sobre la invitación de los Organismos Electorales de otros países u otros actores internacionales.  Establece contacto y remite el formato de registro a los participantes definitivos de los Organismos Electorales de otros países u otros actores internacionales.	Responsable de ejecución	<b>(entradas)</b> Notificación de interés en el programa del curso <b>(documentos de trabajo)</b> Formato de registro	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de telefonía fija Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(1 semana)
6	Elabora carta invitación y carpeta informativa	<p>Recibe el formato de registro requisitado.</p> <p>Elabora los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Invitación personalizada al participante del Organismo Electoral de otro país u otros actores internacionales.</li> <li>• Carpeta informativa del curso.</li> </ul> <p>Envía a los participantes de los Organismos Electorales de otros países u otros actores internacionales la convocatoria y carta invitación personalizada, definiendo los términos de su participación.</p>	Responsable de ejecución	<p><b>(entradas)</b> Formato de registro</p> <p><b>(salidas)</b> Carta invitación personalizada para el participante Carpeta informativa para la organización de eventos para el fortalecimiento de capacidades</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Convocatoria de cursos internacionales especializados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos (2 semanas)</p>
7	Envía invitación a instituciones especializadas y especialistas nacionales y/o internacionales	<p>Contacta a las instituciones especializadas y especialistas nacionales y/o internacionales para conocer su disponibilidad de participación en el curso, definiendo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas de los eventos.</li> <li>• Fechas de participación.</li> <li>• Tema.</li> <li>• Modalidad de su participación.</li> <li>• Cobertura de la invitación.</li> </ul>	Responsable de supervisión	<p><b>(salidas)</b> Invitación de colaboración en el curso especializado</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Convocatoria de cursos internacionales especializados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos (2 semanas)</p>
8	Contacta al especialista	Recibe respuesta de participación en el curso especializado	Responsable de	<b>(entradas)</b>	<b>(recursos)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>definido por la institución internacional especializada</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<p>de los especialistas nacionales y/o internacionales e instituciones internacionales especializadas.</p> <p>Contacta al especialista definido por la institución internacional especializada.</p> <p>Integra al programa conforme los acuerdos con los especialistas nacionales y/o internacionales participantes.</p> <p>Envía las cartas invitación personalizadas a los especialistas nacionales y/o internacionales participantes.</p>	supervisión	<p>Respuesta de participación de instituciones especializadas y especialistas nacionales y/o internacionales</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Invitación de colaboración en el curso especializado Programa del curso especializado</p>	<p><b>materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (1 semana)</p>
9	<p>Analiza la posibilidad de incorporación en la hoja de planificación anual de actividades</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Reprogramación de solicitud o información complementaria requerida</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Incorporación requerida de la solicitud a la hoja de planificación anual de actividades e información completa identificada</p>	<p>Analiza la solicitud de participación del Organismo Electoral de otro país u otro actor internacional en talleres o pasantías en los programas del CICIE para determinar si existe la posibilidad de incorporarla en la hoja de planificación anual de actividades, solicitar información complementaria de la solicitud o la reprogramación de la misma, en el caso de que aplique.</p>	Responsable de supervisión	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de participación en los programas del CICIE</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Hoja de planificación anual de actividades de la Coordinación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,840 Minutos (8 días hábiles)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 11</b>				
10	Solicita reprogramación o información complementaria de la solicitud	Contacta al especialista u organismos de administración electoral solicitante para establecer la incorporación en otra fecha distinta a la hoja de planificación anual de actividades o solicitar la información complementaria de la solicitud.	Responsable de supervisión	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de participación en los programas del CICIE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
11	Notifica la incorporación de la solicitud	Notifica al Gestor de Programas Internacionales y al Titular de la CAI de la actividad a desarrollar.  Notifica a la Subdirección de Logística la aceptación de una solicitud de participación en los programas del CICIE y los requerimientos identificados para su conocimiento.	Responsable de supervisión	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de participación en los programas del CICIE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)
12	Confirma participación en el programa de fortalecimiento de capacidades	Elabora la carta de respuesta de la aceptación de la solicitud y el cuestionario de valoración de los temas del programa del CICIE.  Envía la carta de respuesta y cuestionario de valoración.	Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Carta de respuesta de la aceptación de la solicitud Cuestionario de valoración de los	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				temas del programa del CICIE	Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (3 a 5 días)
13	Identifica a las áreas para la atención de la solicitud  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Identifica a las áreas del INE para la atención de la solicitud.	Responsable de supervisión	<b>(documentos de trabajo)</b> Cuestionario de valoración de los temas del programa del CICIE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos (7 días)
14	Elabora la propuesta del programa	Elabora la propuesta del programa para dar atención a la solicitud recibida, así como, la carpeta informativa.  Envía la propuesta del programa para su validación al interesado del Organismo Electoral de otro país u otro actor internacional.	Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Propuesta de programa de taller o pasantía Carpeta informativa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (1 semana)
15	Identifica el tipo de respuesta	Identifica el tipo de respuesta del programa.	Responsable de supervisión		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Con observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Sin observaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 17</b></p>				<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)</p>
16	<p>Realiza los ajustes solicitados a la propuesta del programa</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p>	Realiza los ajustes solicitados a la propuesta del programa.	Responsable de supervisión	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de programa de taller o pasantía</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)</p>
17	<p>Gestiona los participantes del programa</p>	<p>Contacta a las áreas del INE para verificar y confirmar participantes, así como, los temas a desarrollar.</p> <p>Realiza contacto con especialistas externos, en caso de ser necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OPL</li> <li>• Organismos internacionales</li> <li>• Expertos en la materia</li> </ul>	Responsable de supervisión	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Carpeta informativa</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía el avance de la carpeta informativa que incluye la propuesta del programa del taller o pasantía.			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos (2 semanas)
18	Identifica el tipo de respuesta  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Rechazo de participación enviada <b>Continúa en la actividad 19</b>  Aceptación de participación enviada <b>Continúa en la actividad 20</b>	Identifica el tipo de respuesta de la participación del expositor.	Responsable de supervisión	<b>(documentos de trabajo)</b> Respuesta de participación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
19	Realiza ajuste en el programa  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Ajusta el programa sustituyendo al expositor o elimina el tema del programa.	Responsable de supervisión	<b>(documentos de trabajo)</b> Programa de taller o pasantía	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(3 días)
20	Confirma al expositor  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Confirma al expositor del curso.	Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Confirmación del expositor	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
21	Solicita información para integrar la carpeta	Envía información específica, términos de referencia y perfil de los participantes - miembros de las delegaciones de otros países que atenderán los programas ya sea por solicitud o por convocatoria-, así como, los expositores -nacionales del INE u otras instituciones nacionales o internacionales especializadas en el tema de democracia electoral y derechos humanos-, para la preparación de la exposición del tema asignado y solicita información para integrar la carpeta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Reseña curricular</li> <li>• Presentación del ponente</li> </ul>	Responsable de supervisión		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
22	Consolida la carpeta informativa  <b>Continúa en la</b>	Consolida la carpeta informativa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos.</li> <li>• Antecedentes sobre el proyecto de colaboración.</li> <li>• Información específica de participantes.</li> </ul>	Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Carpeta informativa preliminar <b>(documentos de</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>actividad 23</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa definitivo.</li> <li>Datos para la celebración del evento.</li> </ul> <p>Envía a través de correo electrónico la carpeta informativa a los participantes del Organismo Electoral de otro país u otro actor internacional.</p>		<b>trabajo)</b> Designación de ponentes Programa de taller o pasantía	fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Cisco WebEx Google Meet Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (1 semana)
23	Define las actividades a realizar conforme la modalidad del programa  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Apoyo migratorio requerido para modalidad presencial <b>Continúa en la actividad 24</b>  Diseño e imagen requerido para modalidad presencial o virtual <b>Continúa en la actividad 28</b>  Información comparada requerida para	Prepara los documentos de soporte que integran la actividad a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción.</li> <li>Cuestionarios de satisfacción del programa.</li> <li>Carpeta.</li> <li>Documento de apoyo para la participación en la actividad, dependiendo de la modalidad en la que se desarrollará.</li> </ul> <p>Complementa la carpeta informativa con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo.</li> <li>Metodología del programa.</li> <li>Socios.</li> <li>Programa.</li> <li>Participantes.</li> <li>Especialista.</li> </ul> <p>Identifica las actividades a realizar para el programa de modalidad presencial o virtual.</p>	Responsable de supervisión	<b>(documentos de trabajo)</b> Carpeta informativa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>modalidad presencial o virtual</p> <p><b>Continúa en la actividad 29</b></p> <p>Contratación de servicios externos requeridos para modalidad presencial o virtual</p> <p><b>Continúa en la actividad 30</b></p> <p>Gestión de sala virtual requerida</p> <p><b>Continúa en la actividad 31</b></p> <p>Coordinación con áreas internas del INE requerida para modalidad presencial o virtual</p> <p><b>Continúa en la actividad 32</b></p>				
24	Solicita colaboración a SRE para apoyo consular	<p>Elabora solicitud de apoyo consular a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) de la SRE, de acuerdo con el registro de participación y de conformidad con el convenio específico de colaboración.</p> <p>Anexa copia de los pasaportes de los participantes y la información sobre la representación diplomática-consular en donde podrían hacer el trámite.</p>	Responsable de supervisión	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de apoyo consular</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Listas de participación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 6,720 Minutos (14 días)
25	<p>Identifica el tipo de respuesta</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Situación identificada del participante o expositor por la cual no se brinda apoyo consular</p> <p><b>Continúa en la actividad 26</b></p> <p>Apoyo consular brindado</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p>	Identifica el tipo de respuesta consular de la AMEXCID.	Responsable de supervisión		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos (5 días)</p>
26	<p>Realiza los ajustes necesarios o se cancela la participación</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p><b>Continúa en la</b></p>	<p>Notifica al organismo electoral de otro país o actor internacional previamente registrado.</p> <p>Realiza los ajustes necesarios en el programa o se cancela la participación del organismo electoral de otro país o actor internacional.</p>	Responsable de supervisión		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>actividad 35</b>				(3 Días)
27	Emite respuesta del apoyo consular	<p>Recibe respuesta de AMEXCID.</p> <p>Notifica al participante la respuesta adjuntando la información de la sede en la cual podrá realizar el trámite.</p>	Responsable de supervisión		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)</p>
28	<p>Prepara las actividades de diseño e imagen</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 35</b></p>	<p>Prepara el diseño de imagen y portada para el curso, taller o pasantía.</p> <p>Elabora materiales generales con la indicación de países representados.</p> <p>Elabora las constancias de participación en eventos CICIE tanto para participantes y expositores.</p>	Responsable de ejecución	<p><b>(salidas)</b> Imagen y portada del curso/taller/pasantía Materiales generales Constancias de participación en eventos CICIE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn) Microsoft Teams Adobe Illustrator Adobe Creative Cloud Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 19,200 Minutos (8 semanas)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
29	Solicita información comparada  <b>Continúa en el procedimiento S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada</b>	Solicita la información comparada sobre los temas del programa y de los países representados.	Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Solicitud de elaboración de producto informativo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde). Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
30	Gestiona la contratación de servicios externos  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Gestiona la contratación de los siguientes servicios, conforme al tipo de modalidad del programa:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Espacio para ejecución del evento, en caso de que se realice fuera de las instalaciones del INE.</li> <li><input type="checkbox"/> Hotel, cafetería y alimentos para los beneficiados del programa CICIE</li> <li><input type="checkbox"/> Pasajes aéreos, en caso de ser necesario</li> <li><input type="checkbox"/> Transporte.</li> <li><input type="checkbox"/> Interpretación simultánea, en caso de ser necesario</li> </ul> </li> <li>• Virtual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación simultánea, en caso de ser necesario</li> <li>• Sala virtual, en caso de ser necesario</li> </ul> </li> </ul> <p>Integra al expediente la documentación de los servicios solicitados para el evento.</p>	Auxiliar de apoyo administrativo	<b>(salidas)</b> Oficios de gestión de servicios a otras áreas del Instituto <b>(documentos de trabajo)</b> Programa del curso especializado Programa de taller o pasantía Formato de trámites administrativos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 19,200 Minutos (8 semanas)
31	Gestiona la sala virtual  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Gestiona la sala virtual en la plataforma que se defina para la realización del curso, taller o pasantía.	Responsable de ejecución Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Solicitud de sala para sesión virtual	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
32	Coordina facilidades con áreas internas del INE  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Coordina facilidades con las áreas del INE, considerando el tipo de modalidad del evento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Envía el programa al Secretariado para validar espacios, en caso de que se realice en las instalaciones del INE.</li> <li><input type="checkbox"/> Envía el programa a la CNCS para validar lugares y horarios en que se requiere el servicio de videograbación.</li> <li><input type="checkbox"/> Confirma con los funcionarios del INE el lugar y horario de su participación.</li> </ul> </li> <li>• Virtual               <ul style="list-style-type: none"> <li>•Envía el programa a la CNCS para el servicio de videograbación.</li> <li>•Confirma con los funcionarios del INE el horario de su participación.</li> </ul> </li> </ul>	Responsable de supervisión  Responsable de ejecución	<b>(salidas)</b> Confirmación con funcionarios del INE Programa del taller/pasantía Programa del curso especializado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
33	Brinda seguimiento a la contratación de los servicios externos  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 34</b>	Notifica a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos del hotel</li> <li>• Los datos de la persona que los recibirá a su llegada en el aeropuerto</li> <li>• Información de contacto de apoyo consular</li> <li>• Información genérica sobre México</li> <li>• Sugiere la contratación de un seguro de gastos médicos internacional</li> </ul>	Responsable de supervisión  Responsable de ejecución	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficios de gestión de servicios a otras áreas del Instituto Solicitud de sala para sesión virtual	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 35</b>	Brinda seguimiento a la contratación de los servicios externos y a la sala virtual requerida.			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
34	Distribuye entre los participantes y expositores la carpeta informativa  <b>Continúa en la actividad 36</b>	<p>Integra carpeta informativa final.</p> <p>Comparte información para la planificación del viaje de los participantes o expositores foráneos.</p> <p>Envía la carpeta informativa final, en formato físico y electrónico, notificando por correo electrónico a la Presidencia del Consejo.</p> <p>Entrega en físico, o se coloca en la plataforma correspondiente, la carpeta, materiales e información general del programa los participantes, expositores y socios participantes.</p> <p>Distribuye de manera física o digital, los cuestionarios de satisfacción del evento.</p>	Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Carpeta informativa para la organización de eventos para el fortalecimiento de capacidades <b>(documentos de trabajo)</b> Hoja logística	<b>(recursos materiales)</b> Impresora a color Equipo de telefonía fija Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
35	Notifica al Consejero Presidente el estatus del curso, taller o pasantía  <b>Continúa en la actividad 36</b>	<p>Confirma la participación de la Presidencia del Consejo.</p> <p>Informa sobre aspectos relevantes para la inauguración del evento.</p> <p>Provee de información de los programas del CICIE.</p> <p>Da información general de los socios participantes.</p>	Titular de la CAI	<b>(salidas)</b> Resumen y numeraria del curso / taller / pasantía <b>(documentos de trabajo)</b> Carpeta informativa para la organización de eventos para el fortalecimiento de capacidades	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Impresora láser a blanco y negro Equipo de telefonía fija <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
36	<p>Coordina la preparación del curso, taller o pasantía</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Modalidad presencial identificada <b>Continúa en la actividad 37</b></p> <p>Modalidad virtual identificada <b>Continúa en la actividad 38</b></p>	Coordina la realización del curso, taller o pasantía, dependiendo del tipo de modalidad.	<p>Responsable de ejecución</p> <p>Responsable de supervisión</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Carpeta informativa para la organización de eventos para el fortalecimiento de capacidades</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Hoja logística</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora a color</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Papelera</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 días)</p>
37	Prepara la logística del curso, taller o pasantía en modalidad presencial	<p>Brinda apoyo en el hotel para la transportación de los participantes hacia la sede del evento y corrobora que estén todos los participantes y expositores.</p> <p>Instruye los tiempos para el servicio de cafetería.</p> <p>Coordina los cambios de expositores y verifica el acomodo de las mismas, la cual incluye el cambio de personificadores y la distribución de órdenes del día.</p>	Responsable de ejecución		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					2,400 Minutos (5 días)
38	Prepara la logística del curso, taller o pasantía en modalidad virtual	<p>Apertura de la sala virtual con media hora de antelación.</p> <p>Verifica el funcionamiento de micrófonos y cámaras con las personas participantes.</p> <p>Envía la información a CNCS para difusión, en caso de convenirse.</p> <p>Marca el inicio del curso, taller o pasantía.</p> <p>Apoya con cuestiones técnicas y ayuda en las presentaciones.</p> <p>Brinda seguimiento, a través de la coordinación con los participantes y expositores, a los tiempos y temas señalados en el programa.</p> <p>Realiza la grabación.</p> <p>Brinda apoyo para moderación para el caso de preguntas de los participantes.</p> <p>Verifica que los micrófonos estén apagados cuando las personas no hacen uso de la voz.</p> <p>Da seguimiento a la ejecución correcta de los tiempos del programa.</p> <p>Realiza cierre de la transmisión.</p>	<p>Responsable de ejecución</p> <p>Responsable de supervisión</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos (5 días)</p>
39	Brinda cierre al curso, taller o pasantía	<p>Da cierre del curso, taller o pasantía.</p> <p>Entrega las constancias de participación en eventos CICIE de</p>	<p>Responsable de supervisión</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Constancias de</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		manera física o electrónica.		participación en eventos CICIE	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
40	Elabora documentos de las actividades de fortalecimiento de capacidades realizadas	<p>Integra el informe final con el desarrollo del programa, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en la asistencia de participantes, expositores y socios estratégicos.</li> <li>• Aspectos relevantes de las sesiones.</li> <li>• Resumen de las respuestas de los participantes y expositores de los cuestionarios de satisfacción del evento.</li> </ul> <p>Elabora boletín electrónico INE Internacional con información de actividades desarrolladas por la CAI en el periodo correspondiente.</p> <p>Gestiona la carga de la carpeta informativa y el informe final del evento en el repositorio documental.</p>	<p>Responsable de ejecución</p> <p>Responsable de supervisión</p>	<p><b>(entradas)</b> Presentaciones proyectadas en el curso / taller / pasantía</p> <p><b>(salidas)</b> Informe final de la actividad Boletín informativo electrónico</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Carpeta informativa para la organización de eventos para el fortalecimiento de capacidades Documento sobre actividades anuales de la CAI Concentrado de observación electoral Concentrado de participación en foros internacionales Concentrado de</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Repositorio Documental</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos (4 semanas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				asistencias técnicas	
41	Actualiza base de datos del CICIE  <b>Fin del procedimiento</b>	Registra información del evento en la base de datos del CICIE, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de participantes.</li> <li>• Instituciones especializadas y socios colaboradores que participaron.</li> <li>• Países e instituciones electorales representadas.</li> <li>• Entidades federales de México representadas.</li> <li>• Numeraria de países y entidades federales de México representados.</li> </ul>	Responsable de supervisión Responsable de ejecución	<b>(salidas)</b> Base de datos del CICIE <b>(documentos de trabajo)</b> Informe final de la actividad	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 MS One Drive <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)

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

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de registro	Consulte el formato aquí.
Formato de trámites administrativos	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Carpeta informativa para la organización de eventos para el fortalecimiento de capacidades
Informe final de la actividad

## 8. Puntos de control

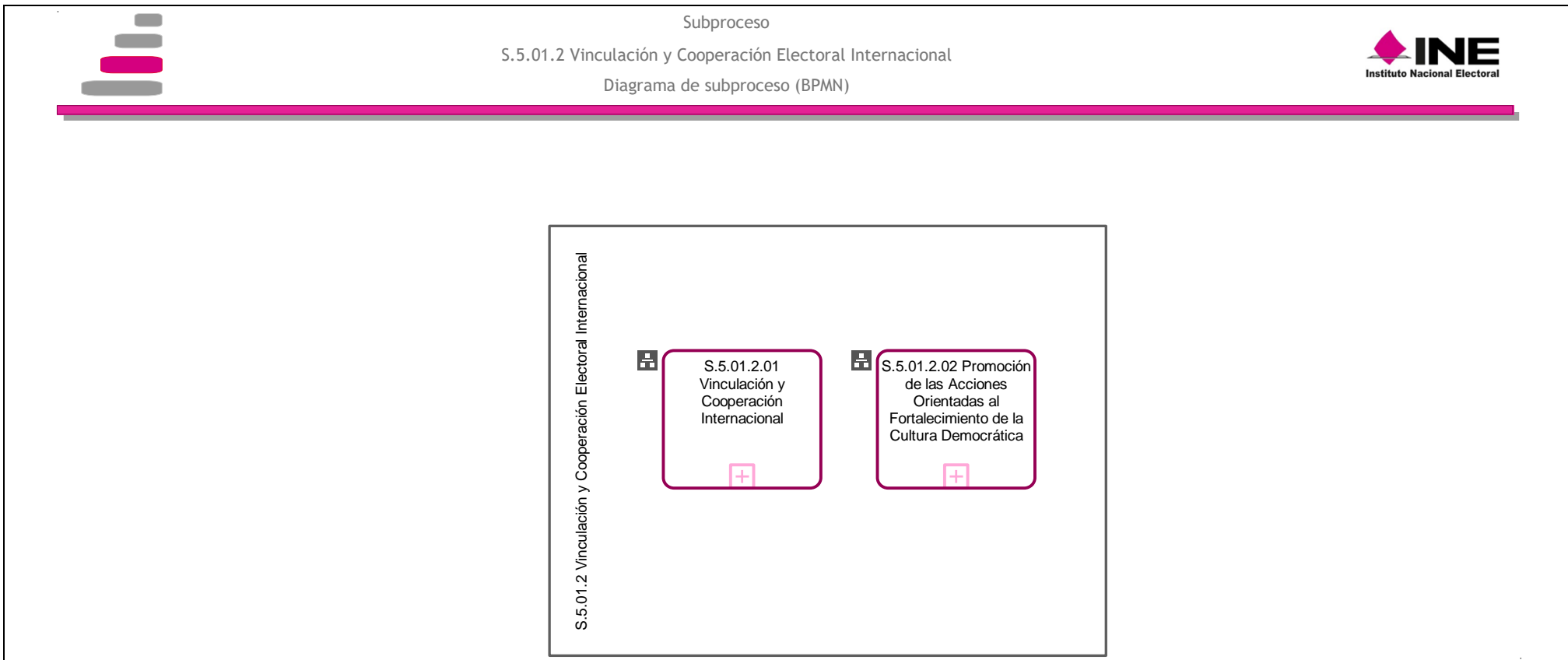
No	Actividad
15	Identifica el tipo de respuesta
19	Realiza ajuste en el programa
35	Notifica al Consejero Presidente el estatus del curso, taller o pasantía
36	Coordina la preparación del curso, taller o pasantía

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.



## Subproceso S.5.01.2 Vinculación y Cooperación Electoral Internacional



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.5.01.2 Vinculación y Cooperación Electoral Internacional	S.5.01.2.01 Vinculación y Cooperación Internacional S.5.01.2.02 Promoción de las Acciones Orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento S.5.01.2.01 Vinculación y Cooperación Internacional**

### **1. Objetivo**


Atender las invitaciones turnadas al INE dirigidas a participar en eventos internacionales, a fin de dar a conocer las actividades sustantivas del Instituto y las características del sistema electoral mexicano para coadyuvar al mejor conocimiento y valoración de éstas, entre audiencias interesadas de la comunidad internacional

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30; Párrafo 1, Inciso a; Párrafo 4; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso bb.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Inciso c; Inciso g; Inciso h; Inciso l; Inciso n; Inciso v; Párrafo 2; Artículo 65, Párrafo 1; Inciso a; Inciso c; Inciso g; Inciso j; Inciso k; Inciso o; Inciso p; Inciso r; Inciso s; Inciso t.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Coordinación de Asuntos Internacionales 1.0.3; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14.
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Coordinación de Asuntos Internacionales; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 13; Viñeta 14; Viñeta 16; Viñeta 17; Viñeta 18; Dirección 1.1; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 6; Viñeta 9; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 14; Viñeta 17; Dirección 1.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 12; Subdirección 1.2.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6; Viñeta 10; Dirección 1.3; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 6; Viñeta 10; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 15; Viñeta 17; Viñeta 18; Subdirección 1.3.1; Funciones, Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 8; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 14; Viñeta 17.

### **3. Reglas de operación**

1. Para participar en foros internacionales, misiones de asistencia técnica, reuniones internacionales y misiones de observación electoral deberá existir una invitación.
2. Para la aceptación de participación de un evento, se considerará que las características y temática estén relacionadas a los objetivos estratégicos e intereses institucionales.
3. Los trámites administrativos serán responsabilidad del área de adscripción del funcionario o de la funcionaria comisionado o comisionada para atender la invitación.

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Carta de invitación a evento internacional	Solicitudes de participación en foros internacionales, misiones de asistencia técnica, reuniones internacionales y misiones de observación electoral.	Instancia organizadora de la actividad internacional
Formato de registro a evento internacional	Documento a través del cual se realiza el registro del funcionario que atenderá la invitación a participar en el evento internacional correspondiente.	Instancia organizadora de la actividad internacional

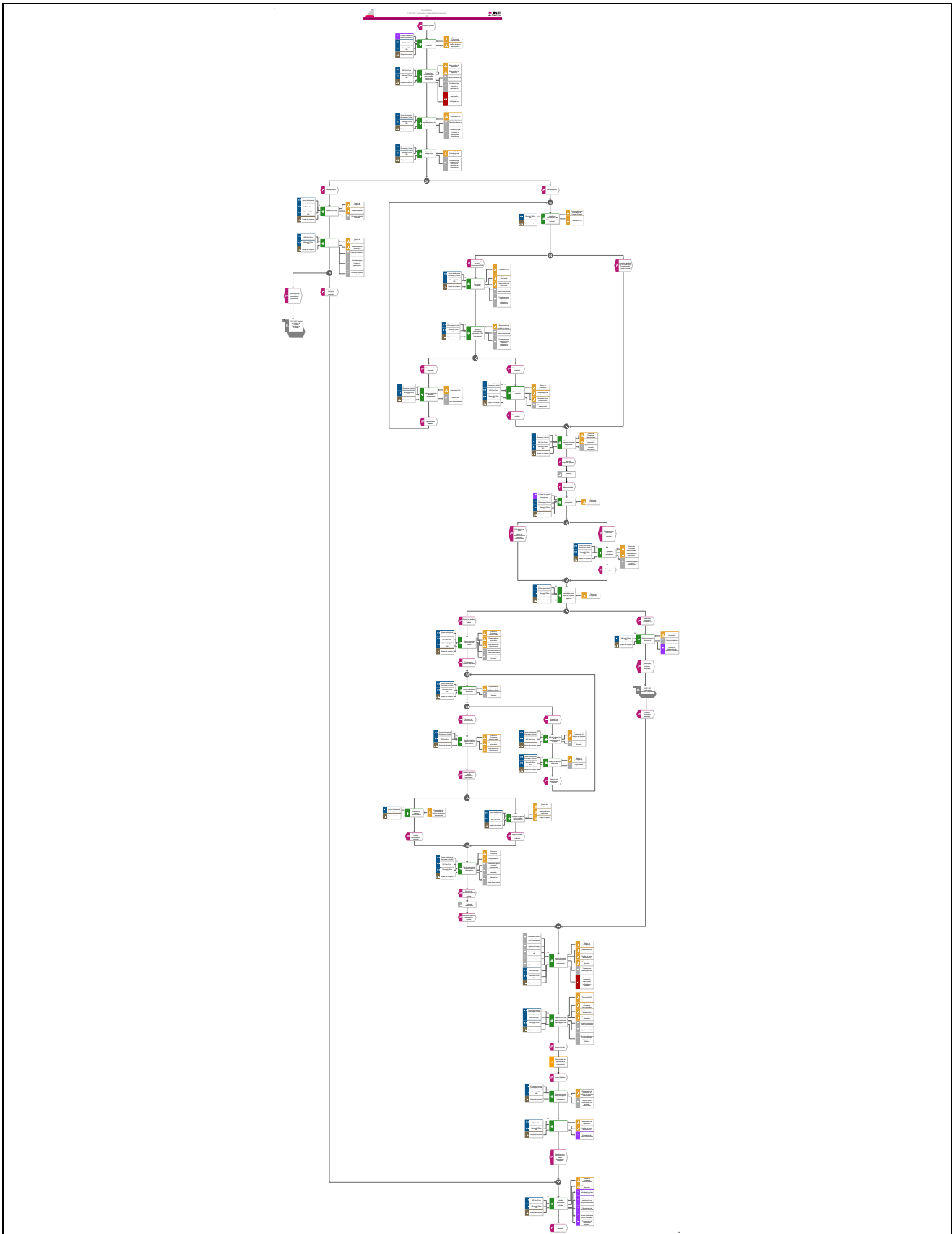
##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de elaboración de producto informativo	Medio a través del cual se da a conocer la necesidad de elaboración de un documento informativo.	CAI
Expediente de evento internacional	<p>Carpeta en la que se integran los documentos derivados de la atención de una invitación a participar en un evento internacional, puede contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta invitación.</li> <li>• Nota con consideraciones.</li> <li>• Oficio de respuesta.</li> <li>• Acuse de oficio de respuesta.</li> </ul> <p>Cuando la solicitud fue aceptada, se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse del oficio de comisión.</li> <li>• Agenda del evento.</li> <li>• Boleto de avión.</li> <li>• Información logística.</li> <li>• Oficio a la representación de México en el país sede.</li> <li>• Acuse de entrega del oficio a la representación de México en el país sede.</li> <li>• Acuse de entrega de la carpeta (físico o electrónico).</li> <li>• Informe sobre participación en actividad internacional.</li> </ul>	CAI
Documento sobre actividades anuales de la CAI	Documento en el que se concentran las actividades realizadas por la CAI en materia de difusión, vinculación, intercambio, cooperación y asistencia técnica.	Presidencia del Consejo General Público en general
Concentrado de participación en foros internacionales	Documento en el que se concentran las actividades realizadas en torno a los foros internacionales celebrados.	Público en general
Concentrado de asistencias técnicas	Documento en el que se concentran las actividades realizadas en torno a las misiones de asistencia técnica celebradas.	Público en general
Documento sobre la	Documento en el que se detallan las	Funcionario del INE

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
relación institucional con la contraparte	actividades realizadas por el INE con la instancia organizadora del evento internacional en el que se participará.	designado para la atención de una invitación a participar en un evento internacional
Concentrado de observación electoral	Documento en el que se concentran las actividades realizadas en torno a las misiones de observación electoral celebradas.	Público en general

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza tipo de invitación	<p>Revisa el tipo de invitación, evento, las características de la participación institucional, la fecha y sede del evento o actividad.</p> <p>Identifica criterios financieros.</p> <p>Abre el expediente correspondiente e integra la carta invitación.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Carta de invitación a evento internacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS One Drive</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>
2	Prepara las consideraciones para la posible participación institucional	<p>Prepara el documento de consideraciones para participación en evento internacional, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de solicitud y características de la participación institucional.</li> <li>Fechas del evento o actividad.</li> <li>Criterios financieros.</li> <li>Relación con la instancia organizadora.</li> <li>En caso de misión electoral, cargos a elegir.</li> </ul>	Responsable de supervisión	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Consideraciones respecto de la invitación a participación internacional</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Carta de invitación a evento internacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS One Drive</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
3	Presenta consideraciones a la Presidencia del Consejo General	Presenta al Titular de la Presidencia del Consejo General, las consideraciones para la posible participación institucional.	Titular de la CAI	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Carta de invitación a evento internacional</p> <p>Consideraciones respecto de la invitación a participación internacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	<p>Confirma la participación institucional</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Representación declinada <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Representación aceptada <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Notifica la decisión sobre la invitación a evento internacional.	Responsable de la Presidencia del Consejo General	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Consideraciones respecto de la invitación a participación internacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
5	Elabora oficio de invitación declinada	<p>Elabora oficio de invitación declinada</p> <p>Remite oficio por correo electrónico a la instancia organizadora.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de invitación declinada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS One Drive</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
6	<p>Integra expediente</p> <p><b>Se realizan las</b></p>	Integra en el expediente los documentos derivados de la atención de una invitación a participar en un evento internacional:	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Carta de invitación a</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>siguientes acciones:</b></p> <p>Documentos de archivo elaborados por las áreas generadoras</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria</b></p> <p>Expediente de invitación declinada integrado</p> <p><b>Continúa en la actividad 29</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta invitación.</li> <li>• Consideraciones respecto de la invitación a participación internacional.</li> <li>• Oficio de invitación declinada.</li> <li>• Acuse de oficio de respuesta.</li> </ul>		<p>evento internacional</p> <p>Consideraciones respecto de la invitación a participación internacional</p> <p>Oficio de invitación declinada</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS One Drive</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
7	<p>Identifica al representante del INE que atenderá la invitación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Invitación atendida por otro funcionario del INE</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Invitación atendida por el Titular de la Presidencia del Consejo General</p>	Identifica al representante del INE que atenderá la invitación a evento institucional.	Responsable de la Presidencia del Consejo General		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 12</b>				
8	Contacta al funcionario designado	Contacta e informa al funcionario designado para atender el evento e informa sobre las características de la invitación.	Titular de la CAI	<b>(documentos de trabajo)</b> Carta de invitación a evento internacional Consideraciones respecto de la invitación a participación internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
9	<p>Informa la posibilidad de representar al INE en evento Internacional</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Representación declinada <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Representación aceptada <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Valida la información del evento a representar.</p> <p>Informa por el medio de comunicación correspondiente la posibilidad de representar al INE en evento Internacional</p>	Responsable de representar al Instituto en el evento internacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Carta de invitación a evento internacional Consideraciones respecto de la invitación a participación internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
10	Solicita designación de	Notifica la declinación de la designación formulada y solicita	Titular de la CAI	<b>(salidas)</b>	<b>(recursos)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	nuevo representante  <b>Continúa en la actividad 7</b>	una nueva asignación para atender el evento institucional.		Solicitud de designación de nuevo representante	<b>(materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
11	Elabora oficio de comisión  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Elabora el oficio de comisión que acredita la designación para atender el evento institucional, y lo remite al servidor público asignado para su conocimiento y resguardo.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(salidas)</b> Oficio de comisión internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
12	Elabora carta de respuesta al evento institucional	Elabora carta de respuesta al evento institucional.  Envía la carta informando la aceptación a la participación institucional y solicita información adicional como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de trabajo.</li> <li>• Detalles logísticos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>•Espacio físico donde se desarrollará el evento.</li> <li>•Hotel.</li> <li>•Traslados.</li> <li>•Idiomas de trabajo.</li> <li>•Posibilidad de hacer presentaciones utilizando herramientas tecnológicas, etcétera.</li> </ul> </li> </ul>	Gestor de Programas Internacionales	<b>(salidas)</b> Carta de respuesta a evento internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 70 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	<p>Identifica el tipo de participación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Participación en misión de observación electoral <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Participación en foros internacionales/ misión de asistencia técnica/ reuniones internacionales <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Recibe la información faltante del evento e identifica el tipo de participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misión de observación electoral.</li> <li>En foros internacionales / misión de asistencia técnica / reuniones internacionales.</li> </ul>	Gestor de Programas Internacionales	<b>(entradas)</b> Formato de registro a evento internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
14	<p>Gestiona acreditación del participante</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Captura información del participante en el formato de registro a evento internacional entregado por la instancia convocante.</p> <p>Gestiona firma del funcionario (a) que va a representar al INE, en caso de ser requerido.</p> <p>Envía formato firmado a los organizadores de la misión de observación electoral.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<b>(salidas)</b> Formato de registro a evento internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	<p>Identifica las actividades para iniciar los trámites administrativos y logísticos</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Gestión de detalles logísticos por realizar</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Solicitud de documento informativo a realizar</p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p>	<p>Identifica las actividades necesarias e iniciar los trámites administrativos y logísticos para la asistencia del representante del INE al evento.</p>	Gestor de Programas Internacionales		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
16	<p>Genera propuesta de itinerario de vuelos</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p>	<p>Identifica los aeropuertos, vuelos próximos de salida y llegada a la sede del evento.</p> <p>Genera propuesta de itinerario y lo envía al funcionario(a) que participará en el evento.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Propuesta de itinerario</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Carta de invitación a evento internacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS One Drive</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
17	<p>Revisa la propuesta de itinerario</p>	<p>Revisa que la propuesta de itinerario este correcta.</p>	Responsable de representar al Instituto en el evento	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Itinerario con observaciones <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Itinerario sin observaciones <b>Continúa en la actividad 20</b></p>		internacional	Propuesta de itinerario	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
18	Solicita la atención de las observaciones al itinerario	Notifica las observaciones al itinerario y solicita la atención de las mismas.	Responsable de representar al Instituto en el evento internacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de itinerario	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
19	Realiza los ajustes al itinerario  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Revisa las observaciones recibidas y realiza los ajustes al itinerario.  Remite el itinerario con los ajustes aplicados.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de itinerario	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 30 Minutos
20	Identifica detalles logísticos para la participación  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 21</b>  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Identifica los detalles logísticos para la participación en el evento identificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos que debe cumplir un ciudadano mexicano para ingresar a un país.               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Visa</li> <li><input type="checkbox"/> Comprobante de vacunas</li> </ul> </li> <li>• Necesidades financieras para la participación institucional.</li> <li>• Requerimientos de apoyo para recepción y traslados del funcionario o funcionaria que participa en el evento.</li> </ul>	Gestor de Programas Internacionales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
21	Gestiona los trámites administrativos  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Gestiona los trámites administrativos correspondientes para la participación al evento.  Notifica la conclusión de los trámites administrativos.	Responsable de representar al Instituto en el evento internacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
22	Apoya en la gestión de los trámites administrativos  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Apoya en la gestión de los trámites administrativos correspondientes para la participación del representante del INE en el evento.	Gestor de Programas Internacionales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
23	Solicita información requerida para la participación	Solicita mediante correo electrónico a la institución organizadora, la información logística, el programa de trabajo y las características de la participación de quien representará al Instituto.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(salidas)</b> Solicitud de información para participación en evento internacional <b>(documentos de trabajo)</b> Formato de registro a evento internacional Itinerario de vuelo aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
24	Solicita documento informativo  <b>Continúa en el procedimiento S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada</b>	Realiza la solicitud de elaboración del documento informativo, sobre el sistema electoral del país visitado o el tema que trate el foro, para la participación institucional.	Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Solicitud de elaboración de producto informativo <b>(documentos de trabajo)</b> Carta de invitación a evento internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
25	Integra la carpeta para participación institucional internacional	Compila e integra la carpeta para participación institucional internacional con los materiales básicos que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento sobre el sistema electoral.</li> <li>• Agenda de trabajo.</li> <li>• Relación institucional con la contraparte.</li> <li>• Carta de invitación.</li> <li>• Hoja de información útil.</li> </ul>	Gestor de Programas Internacionales	<b>(entradas)</b> Documento sobre la relación institucional con la contraparte Agenda de trabajo Hoja de información útil	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS One Drive Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la comisión lo amerita, se podrán incluir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información logística.</li> <li>• Descripción del organismo que invita.</li> <li>• Reserva de hotel.</li> <li>• Boleto de avión.</li> </ul> </li> </ul> <p>Envía la carpeta para participación institucional internacional mediante correo electrónico a quien representará al Instituto en el evento.</p>		Información logística Producto informativo <b>(documentos de trabajo)</b> Carpeta para participación en evento internacional	<b>ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
26	Elabora oficio de notificación sobre la participación del representante del INE	<p>Elabora oficio de notificación sobre la participación del representante del INE en el evento.</p> <p>Envía el oficio por correo electrónico a la representación diplomática de México, en cuya jurisdicción se realizará el evento.</p>	Titular de la CAI	<b>(documentos de trabajo)</b> Carta de invitación a evento internacional Agenda de trabajo Oficio de notificación a representación diplomática de México	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
27	Realiza el informe sobre participación en actividad internacional	Realiza y envía el informe sobre participación en actividad internacional.	Responsable de representar al Instituto en el evento internacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe sobre participación en actividad internacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos
28	Integra expediente	Integra en el expediente los documentos derivados de la atención de una invitación a participar en un evento	Responsable de supervisión	<b>(salidas)</b> Expediente de	<b>(recursos materiales)</b>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 29</b>	internacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta invitación.</li> <li>• Consideraciones respecto de la invitación a participación internacional.</li> <li>• Oficio de respuesta.</li> <li>• Acuse de oficio de respuesta.</li> <li>• Acuse del oficio de comisión.</li> <li>• Agenda del evento.</li> <li>• Boleto de avión.</li> <li>• Información logística.</li> <li>• Oficio a la representación de México en el país sede.</li> <li>• Acuse de entrega del oficio a la representación de México en el país sede.</li> <li>• Acuse de entrega de la carpeta (físico o electrónico).</li> <li>• Informe sobre participación en actividad internacional.</li> </ul>		evento internacional	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS One Drive Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
29	Actualiza documentos relacionados con la actividad internacional  <b>Fin del procedimiento</b>	Actualiza el documento sobre actividades anuales de la CAI y el documento sobre relación bilateral con las instancias organizadoras.  Dependiendo del tipo de actividad, se actualiza el concentrado correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrado de asistencias técnicas.</li> <li>• Concentrado de observación electoral.</li> <li>• Concentrado de participación en foros internacionales.</li> </ul>	Gestor de Programas Internacionales	<b>(salidas)</b> Documento sobre actividades anuales de la CAI Concentrado de participación en foros internacionales Concentrado de asistencias técnicas Documento sobre la relación institucional con la contraparte Concentrado de observación electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS One Drive Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

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

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	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

No	Actividad
7	Identifica al representante del INE que atenderá la invitación
10	Solicita designación de nuevo representante

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### **Procedimiento S.5.01.2.02 Promoción de las Acciones Orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática**

#### 1. Objetivo

Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a la celebración de foros de intercambio de experiencias y conocimientos que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades y al conocimiento de la democracia y la gestión electoral en México y el mundo.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30; Párrafo 1, Inciso a; Párrafo 4; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso bb.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 63, Párrafo 1; Inciso c; Inciso g; Inciso h; Inciso l; Inciso n; Inciso p; Inciso v; Párrafo 2; Artículo 65, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso h; Inciso j; Inciso k; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Inciso r.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Coordinación de Asuntos Internacionales 1.0.3; Funciones 1; Funciones 6; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13.

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Coordinación de Asuntos Internacionales; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 6; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 11; Viñeta 12; Viñeta 13; Viñeta 17; Viñeta 18; Dirección 1.1; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 6; Viñeta 7; Viñeta 12; Dirección 1.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 11; Viñeta 12; Dirección 1.3; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 7; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 11; Viñeta 16; Viñeta 17; Viñeta 18; Subdirección 1.3.1; Funciones, Viñeta 6; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10; Viñeta 13; Viñeta 16.


### 3. Reglas de operación

- Las iniciativas de ejecución de evento podrán provenir de las siguientes fuentes:
  - Iniciativas formuladas por la CAI.
  - Cumplimiento a convenios de colaboración firmados.
  - Propuesta de la contraparte internacional.
  - Solicitud formulada por OPL.
  - Solicitud formulada por otras áreas del INE.
- El programa y agenda del evento deberá ajustarse cuando la aceptación o rechazo de las invitaciones a los panelistas así lo requiera o bien derivado de situaciones particulares que impidan la participación de los panelistas. En su caso, deberá comunicarse a los interesados cuando se considere necesario.
- El expediente físico del evento se mantendrá según los lineamientos archivísticos institucionales.
- El informe final del evento deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
  - Descripción del evento, incluyendo fecha, sede, instituciones organizadoras y objetivo.
  - Agenda.
  - Participantes.
  - Conclusiones del evento.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

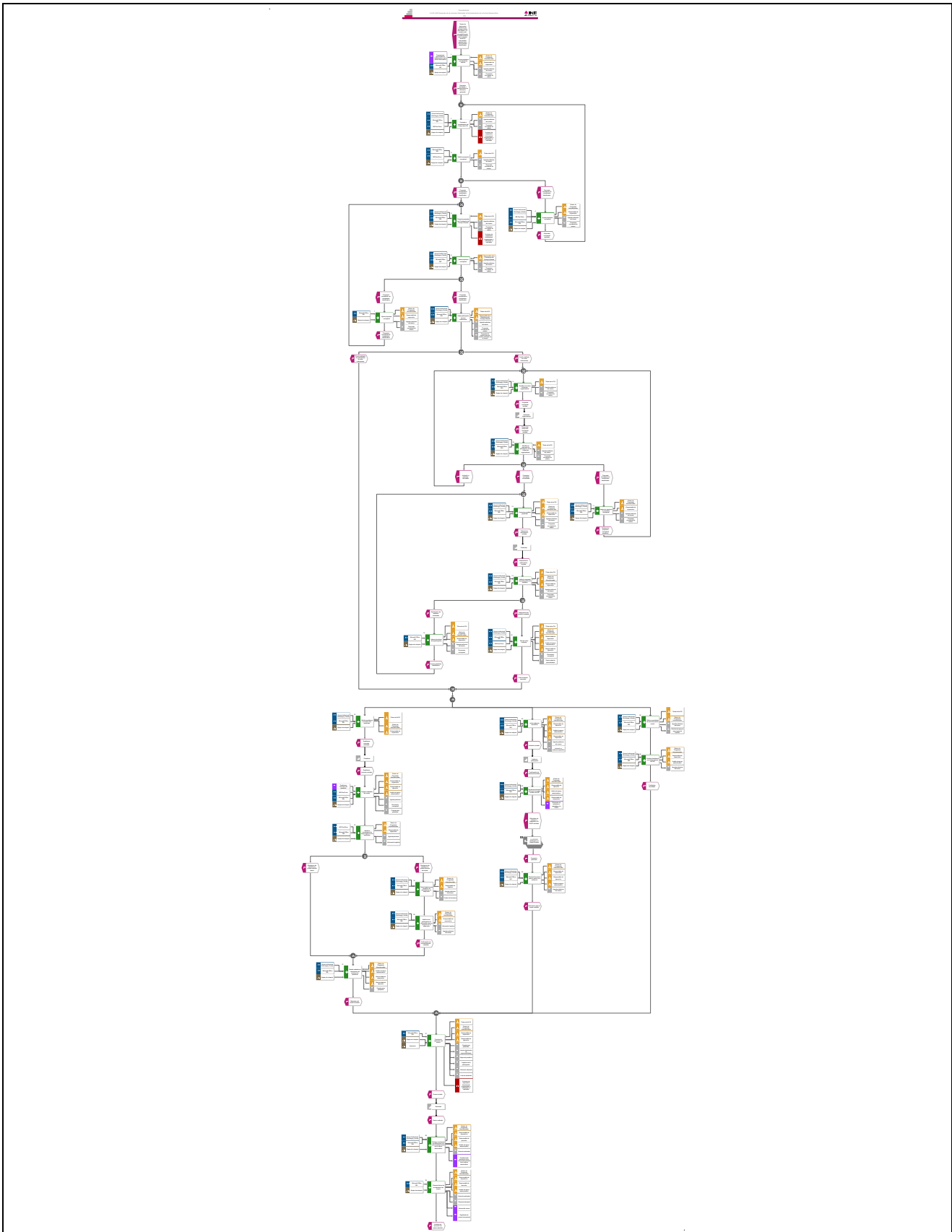
Insumo	Descripción	Proveedor
Propuesta de oportunidad de fortalecimiento de la cultura democrática	Conocimiento de oportunidad para la ejecución de un evento que permita fortalecer la cultura democrática. Este puede derivarse de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativas formuladas por la CAI</li> <li>Cumplimiento a convenios de colaboración firmados</li> <li>Propuesta de contraparte internacional</li> <li>Solicitud formulada por OPL</li> <li>Solicitud formulada por otras áreas del INE</li> </ul>	Áreas del Instituto Contraparte internacional OPL
Semblanza curricular del panelista	Documento con la síntesis de la carrera y actividades profesionales realizadas por un panelista.	Panelista

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS	<p>Documento que contiene la solicitud de la cobertura o publicación de materiales a la CNCS</p> <p>La solicitud puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmisiones</li> <li>• Difusión de materiales en redes sociales</li> <li>• Cobertura en redes sociales</li> <li>• Elaboración de materiales gráficos para redes sociales</li> <li>• Convocatoria a medios de comunicación</li> <li>• Elaboración de boletines y versiones estenográficas</li> </ul>	CNCS
Constancia de asistencia a foro sobre fortalecimiento de la cultura democrática	<p>Documento que se entrega a los participantes en las actividades de fortalecimiento de la cultura democrática al cumplir con la asistencia y participación.</p> <p>Este documento detalla el título del evento, los socios organizadores que hayan contribuido y la fecha de realización.</p>	<p>Asistentes a eventos de fortalecimiento de la cultura democrática.</p> <p>Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialistas</li> <li>• Funcionarios de organismos electorales de otros países, del INE, de OPL o de OSC</li> </ul> <p>Público en general</p>
Informe del evento	Reporte de las características principales del evento desarrollado.	INE Instancias organizadoras
Expediente de evento internacional	<p>Carpeta en la que se integran los documentos derivados de la atención de una invitación a participar en un evento internacional, puede contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta invitación.</li> <li>• Nota con consideraciones.</li> <li>• Oficio de respuesta.</li> <li>• Acuse de oficio de respuesta.</li> </ul> <p>Cuando la solicitud fue aceptada, se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse del oficio de comisión.</li> <li>• Agenda del evento.</li> <li>• Boleto de avión.</li> <li>• Información logística.</li> <li>• Oficio a la representación de México en el país sede.</li> <li>• Acuse de entrega del oficio a la representación de México en el país sede.</li> <li>• Acuse de entrega de la carpeta (físico o electrónico).</li> <li>• Informe sobre participación en actividad internacional.</li> </ul>	CAI

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera propuesta conceptual de eventos  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Identifica la iniciativa de ejecución de evento, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas asociados.</li> <li>• Necesidades de coordinación.</li> <li>• La audiencia a la que está dirigido el evento.</li> <li>• Beneficios institucionales de la iniciativa.</li> </ul> Genera la propuesta conceptual y versión preliminar de la agenda del evento.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(entradas)</b> Propuesta de oportunidad de fortalecimiento de la cultura democrática <b>(salidas)</b> Agenda preliminar del evento Propuesta conceptual de evento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 900 Minutos (15 horas)
2	Presenta a consideración del Titular de la CAI	Presenta la propuesta conceptual del evento para su revisión y validación.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Agenda preliminar del evento Propuesta conceptual de evento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 MS One Drive <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
3	Valida la propuesta conceptual  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Propuesta conceptual	Valida que la primera propuesta conceptual y agenda preliminar del evento se encuentre correcta.	Titular de la CAI	<b>(documentos de trabajo)</b> Agenda preliminar del evento Propuesta conceptual de evento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 MS One Drive <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>con comentarios identificados</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Propuesta conceptual sin comentarios identificados</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>				<p><b>aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (8 horas)</p>
4	<p>Ajusta propuesta conceptual</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	Recibe los comentarios al documento y procede a realizar los ajustes correspondientes en la propuesta conceptual y la agenda preliminar.	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS One Drive</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>
5	Presenta propuesta a la Presidencia del Consejo General	Presenta la propuesta conceptual y agenda preliminar del evento para revisión y aprobación de quien ostente la Presidencia del Consejo General.	Titular de la CAI	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	<p>Valida propuesta conceptual</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta conceptual con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Propuesta conceptual sin comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Valida que la primer propuesta conceptual se encuentre correcta.</p>	Responsable de la Presidencia del Consejo General	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (8 horas)</p>
7	<p>Ajusta propuesta conceptual</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Recibe observaciones o comentarios a la propuesta conceptual presentada.</p> <p>Realiza los ajustes correspondientes.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>
8	<p>Valida participación de otras instituciones</p> <p><b>Se realiza solo una de</b></p>	<p>Identifica, en conjunto con quien ostenta la Presidencia del Consejo General, a otras instituciones que pudieran participar en la organización del evento.</p>	Titular de la CAI	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Propuesta de instituciones que pueden participar en</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>las siguientes acciones:</b></p> <p>Evento realizado sin participación de otras instituciones</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Evento realizado con otras instituciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Genera la propuesta del listado de instituciones que se ha identificado que pueden participar en la ejecución de un evento para el fortalecimiento de la cultura democrática.</p>		<p>el evento <b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
9	Socializa con otras instancias organizadoras	Remite la propuesta conceptual del evento a instancias susceptibles de participar en la organización del mismo.	Titular de la CAI	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>
10	Identifica la respuesta	Recibe y valida la respuesta de aceptación o rechazo de las	Titular de la CAI	<b>(documentos de</b>	<b>(recursos</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>de participación de las instancias organizadoras</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta conceptual con comentarios identificados <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Invitación a participar rechazada <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Propuesta conceptual consensada <b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>instancias organizadoras para participar en el evento.</p> <p>Identifica si existen cambios a la propuesta conceptual y establece los acuerdos de la participación de las instancias organizadoras.</p>		<p><b>trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p><b>materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
11	<p>Realiza los ajustes a la propuesta conceptual</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Recibe observaciones y comentarios a la propuesta conceptual presentada y agenda preliminar del evento.</p> <p>Realiza los ajustes correspondientes y envía para revisión.</p>	<p>Gestor de Programas Internacionales</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Contacta a posibles panelistas	<p>Identifica las responsabilidades de cada institución organizadora.</p> <p>Identifica posibles panelistas y establece contacto para conocer la viabilidad de su participación.</p>	Titular de la CAI	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,680 Minutos (2 días)</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad dependerá del tipo de evento y la cantidad de panelistas considerados.</p>
13	<p>Valida la respuesta de participación del panelista</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Participación del panelista rechazada</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Recibe y valida la respuesta de participación del panelista.</p> <p>Ajusta la agenda preliminar y la propuesta conceptual del evento, en caso de ser necesario.</p>	Titular de la CAI	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p> <p>Propuesta conceptual de evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Participación del panelista aceptada <b>Continúa en la actividad 15</b>				
14	Informa el rechazo de la participación <b>Continúa en la actividad 12</b>	<p>Informa a las instancias coorganizadoras que la persona inicialmente considerada como panelista no podrá participar.</p> <p>Identifica si conoce sugerencias de personas que podrían participar como posibles panelistas.</p>	Titular de la CAI	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento Documento conceptual</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 600 Minutos (10 horas) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de ejecución de esta actividad depende del número de panelistas que rechacen la invitación inicial.</p>
15	Genera carta invitación <b>Se realizan las siguientes acciones:</b> <b>Continúa en la actividad 16</b> <b>Continúa en la actividad 22</b>	<p>Genera carta invitación y gestiona la firma de la misma con base a los acuerdos establecidos con las instancias organizadoras.</p> <p>Envía invitación por correo electrónico a la persona invitada.</p> <p>Integra la carta invitación al expediente del evento.</p>	Titular de la CAI	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Carta invitación personalizada <b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Documento conceptual</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 MS One Drive <b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 25</b>				<b>aproximado)</b> 840 Minutos (14 horas) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de ejecución de esta actividad depende del número de panelistas que rechacen la invitación inicial.
16	Solicita semblanza curricular a los panelistas	Solicita semblanza curricular para utilizarlo como material informativo en el evento.	Titular de la CAI		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 280 Minutos (4 horas 40 min) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de ejecución de esta actividad depende del número de panelistas considerados para participar en el evento.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Prepara materiales del evento	<p>Recibe la semblanza curricular del panelista.</p> <p>Elabora términos de referencia para los diferentes paneles.</p> <p>Integra la carpeta para panelistas con la semblanza curricular de los participantes en un solo documento.</p> <p>Detalla la agenda de trabajo y la logística de la participación.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Semblanza curricular del panelista</p> <p><b>(salidas)</b></p> <p>Carpeta para panelistas</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar</p> <p>Documento conceptual</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS One Drive</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (10 días)</p>
18	<p>Identifica necesidades de apoyo logístico a los panelistas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Residencia del panelista en ciudad diferente del evento</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Residencia del panelista en ciudad sede del evento</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>	Identifica necesidades de apoyo logístico y la ciudad de residencia de los panelistas.	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Información logística</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS One Drive</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
19	Planea logística para	Coordina con la DRMS la logística de transporte y asigna a	Gestor de	<b>(salidas)</b>	<b>(recursos)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	recepción de participantes en aeropuerto	<p>personal de la CAI para la recepción en aeropuerto y traslado.</p> <p>Genera el cuadro de itinerario del evento, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportes.</li> <li>• Recepción de participantes.</li> <li>• Personal de la CAI asignado para la recepción de panelistas.</li> </ul> <p>Gestiona con salón oficial del aeropuerto la recepción de participantes, de ser el caso.</p>	Programas Internacionales	<p>Cuadro de itinerarios</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Agenda preliminar del evento</p>	<p><b>materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>600 Minutos (10 horas)</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad depende del tipo de evento y la cantidad de panelistas considerados.</p>
20	<p>Notifica a los participantes la información para su recepción en el aeropuerto</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>	<p>Notifica a los participantes la información para su recepción en el aeropuerto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos del hotel.</li> <li>• Logística para su recepción en el aeropuerto.</li> <li>• Información sobre la logística de su participación en el evento.</li> <li>• Información genérica sobre México.</li> </ul>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Información logística</p> <p>Agenda preliminar del evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,200 Minutos (20 horas)</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					El tiempo de ejecución de esta actividad depende del tipo de evento y la cantidad de panelistas considerados.
21	Remite materiales e información del evento a los panelistas  <b>Continúa en la actividad 27</b>	Genera carpeta con la documentación de preparación de los panelistas que participan en el evento.  Remite los materiales correspondientes del evento para la participación del panelista.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Carpeta para panelistas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de ejecución de esta actividad depende del tipo de evento y la cantidad de panelistas considerados.
22	Invita audiencia específica	Elabora la invitación del evento y la envía a la audiencia específica.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(salidas)</b> Invitación a audiencia específica <b>(documentos de trabajo)</b> Agenda preliminar	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				del evento	Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos (10 días) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de ejecución de esta actividad depende del tipo de evento y aforo esperado.
23	Solicita la promoción del evento en redes sociales del INE  <b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b>	Solicita la promoción del evento en redes sociales del INE	Gestor de Programas Internacionales	<b>(salidas)</b> Solicitudes de cobertura materiales a la CNCS	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (8 horas)
24	Remite información para el evento a la audiencia  <b>Continúa en la actividad 27</b>	Remite la información relevante de evento a quienes confirmaron su asistencia, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa del evento.</li> <li>• Currículo de los participantes.</li> <li>• Información sobre el acceso, registro y obtención de constancias, incluyendo asistencia requerida de ser el caso.</li> </ul>	Gestor de Programas Internacionales	<b>(documentos de trabajo)</b> Agenda preliminar del evento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>aproximado)</b> 600 Minutos (10 horas)
25	Define necesidades de servicios para el evento	<p>Solicita gestión de servicios identificados para la realización de evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de transmisión en vivo.</li> <li>• Apoyo de protección civil.</li> <li>• Apoyo a la Dirección del Secretariado.</li> </ul> <p>Invita a otras áreas del Instituto a compartir información de actividades sustantivas, en caso de aplicar.</p> <p>Integra al expediente la documentación de los servicios solicitados para el evento.</p>	Titular de la CAI	<p><b>(salidas)</b> Solicitud de apoyo a otras áreas del Instituto</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Agenda preliminar del evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
26	<p>Coordina facilidades con áreas internas del INE</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p>	<p>Envía el programa del evento para las validaciones correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado para validación de espacios.</li> <li>• Comunicación Social para validar lugares y horarios en que se requiere el servicio de videograbación</li> <li>• En caso de ser necesario el servicio de interpretación simultánea, envía el programa para validar lugares y horarios en que se requiere el servicio.</li> </ul> <p>Confirma con los funcionarios del INE el lugar y horario de su participación.</p>	Gestor de Programas Internacionales	<p><b>(salidas)</b> Agenda preliminar del evento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
27	Coordina la realización del evento	<p>Coordina las actividades necesarias para la realización del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define las responsabilidades por parte del personal de la CAI para la ejecución del evento.</li> <li>• Identifica espacios para ubicar a panelistas y audiencia.</li> <li>• Afina los últimos detalles respecto de los servicios solicitados.</li> </ul>	Titular de la CAI	<p><b>(salidas)</b> Hoja de distribución de responsabilidades Mapa del presidium Logística de la participación Resumen del panel</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Impresora <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacta a los ponentes a efecto de hacer una última confirmación, en caso de requerirlo.</li> <li>• Apoya para el traslado de los ponentes a la sede del evento, cuando así se requiera.</li> <li>• Gestiona acciones para enfrentar posibles contingencias.</li> </ul>		Lista de asistentes <b>(documentos de trabajo)</b> Carpeta para panelistas	<b>aproximado)</b> 1,800 Minutos (30 horas)
28	Entrega constancias de asistencia a foro sobre fortalecimiento de la cultura democrática	Revisa la lista de asistencia para identificar a los participantes en el evento.  Prepara el boceto de la constancia de asistencia y gestiona visto bueno del mismo.  Elabora constancias y las remite por correo electrónico a los asistentes que cubrieron la participación necesaria.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(salidas)</b> Constancia de asistencia a foro sobre fortalecimiento de la cultura democrática <b>(documentos de trabajo)</b> Listas de asistentes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (40 horas)
29	Genera informe de la realización del evento  <b>Fin del procedimiento</b>	Recopila la información generada como parte del evento y desarrolla la propuesta de informe del mismo.  Gestiona revisión de la propuesta de informe y su aprobación.  Socializa el informe con las instancias que participaron en el evento.  Integra el expediente del evento.	Gestor de Programas Internacionales	<b>(salidas)</b> Informe del evento Expediente de evento internacional <b>(documentos de trabajo)</b> Listas de asistentes Resumen del panel	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (40 horas)

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

Macroproceso: S.5 Cooperación Internacional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.5.01 Cooperación Internacional		
Clave de identificación: S.5.01	Fecha de aprobación: 17/02/2022	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**

No	Actividad
3	Valida la propuesta conceptual
6	Valida propuesta conceptual
8	Valida participación de otras instituciones
13	Valida la respuesta de participación del panelista

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

# Dictamen Técnico

## Manual de Proceso y Procedimientos

### “S.5.01 Cooperación Internacional”

#### I. Cumplimiento de documentos previos

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

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

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

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso “S.5.01.1 Coordinación de Estudios y Proyectos Internacionales”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.5.01.1.01 Investigación Electoral Comparada”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "S.5.01.1.02 Promoción de las Acciones de Fortalecimiento de Capacidades"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		



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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "S.5.01.2 Vinculación y Cooperación Electoral Internacional": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "S.5.01.2.01 Vinculación y Cooperación Internacional"		
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	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.5.01.2.02 Promoción de las Acciones Orientadas al Fortalecimiento de la Cultura Democrática"		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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	

### 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.5.01 Cooperación Internacional” 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: 09 de febrero de 2022.

**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**