

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE273/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos.**

Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE273/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “FISCALIZACIÓN DEL PROCESO ORDINARIO Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS”**

**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”.

(...)

**XII.** Con fecha 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

(...)

**XIII.** El acuerdo INE/JGE243/2022, establece en su acuerdo TERCERO que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.

(...)

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos” 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.

(...)

**SÉPTIMO.** - Publíquese el presente Acuerdo en la NormaINE, 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 12 de diciembre de 2022, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

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

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2023/INE/JGEord202212\\_12\\_ap\\_7\\_1\\_1.pdf](http://www.dof.gob.mx/2023/INE/JGEord202212_12_ap_7_1_1.pdf)

**INE Acuerdo:** <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/147194/JGEor202212-12-ap-7-1-1.pdf>

**Manual de Proceso y Procedimientos:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/147194/JGEor202212-12-ap-7-1-1-Manual.pdf>

Ciudad de México, a 5 de enero de 2023.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

**(R.- 534144)**

**INE/JGE273/2022**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “FISCALIZACIÓN DEL PROCESO ORDINARIO Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS”**

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

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>CIP</b>             | Cartera Institucional de Proyectos   |
| <b>CIPro</b>           | Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración                                  |
| <b>Consejo General</b> | Consejo General del Instituto Nacional Electoral   |
| <b>CPEUM</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  |
| <b>DEA</b>             | Dirección Ejecutiva de Administración  |
| <b>DJ</b>              | Dirección Jurídica   |
| <b>DOF</b>             | Diario Oficial de la Federación  |
| <b>Estatuto</b>        | Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa                              |
| <b>Junta</b>           | Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral   |
| <b>INE/Instituto</b>   | Instituto Nacional Electoral   |
| <b>LGIPE</b>           | Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales  |
| <b>Lineamientos</b>    | Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral |
| <b>Modelo</b>          | Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral  |
| <b>MOG</b>             | Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral  |
| <b>MPI</b>             | Modelo de Planeación Institucional   |
| <b>OC's</b>            | Organizaciones de Ciudadanos.  |
| <b>PNP</b>             | Padrón Nacional de Proveedores   |
| <b>RIINE</b>           | Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral   |
| <b>SE</b>              | Secretaría Ejecutiva   |

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| <b>SO</b>  | Sujetos Obligados                |
| <b>UR</b>  | Unidad(es) Responsable(s)        |
| <b>UTF</b> | Unidad Técnica de Fiscalización. |

## **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 DOF 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 DOF 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.
- 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”.

- XI.** El 26 de enero de 2022, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG23/2022 reformó el Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al Acuerdo INE/CG691/2020, a propuesta de la Junta, mismo que fue publicado en el DOF el 17 de marzo de 2022
- XII.** Con fecha 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.
- XIII.** El acuerdo INE/JGE243/2022, establece en su acuerdo TERCERO que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.

## **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 72, párrafo 1 del RIINE, señala que la UTF entre otras, tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes de ingresos y gastos que presenten los partidos políticos, los precandidatos, los aspirantes a candidatos independientes, los candidatos independientes y de partidos

políticos, en el ámbito federal y local; de las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales a nivel federal y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido.

- 16.** El artículo 72, párrafo 8, incisos b); d); h); n); p) y s) del RIINE prevé que la UTF tendrá entre otras atribuciones las de elaborar y someter a consideración de la Comisión de Fiscalización los proyectos de reglamento en materia de fiscalización y contabilidad, y los acuerdos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones; recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los Partidos Políticos y sus candidatos; verificar las operaciones de los Partidos Políticos con los proveedores; proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización; proponer a la Comisión de Fiscalización los Lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral y recibir y revisar los informes trimestrales, sobre la aplicación de los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, de los Partidos Políticos.
- 17.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 18.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del MOG, 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.

19. 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.
20. 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 MOG. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
21. En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el MOG, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
22. El artículo 1 del Modelo señala 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.
23. 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 MOG 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.
- 24.** 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.
- 25.** 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.
- 26.** 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.**

- 27.** 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.
- 28.** 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.

- 29.** 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.
- 30.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

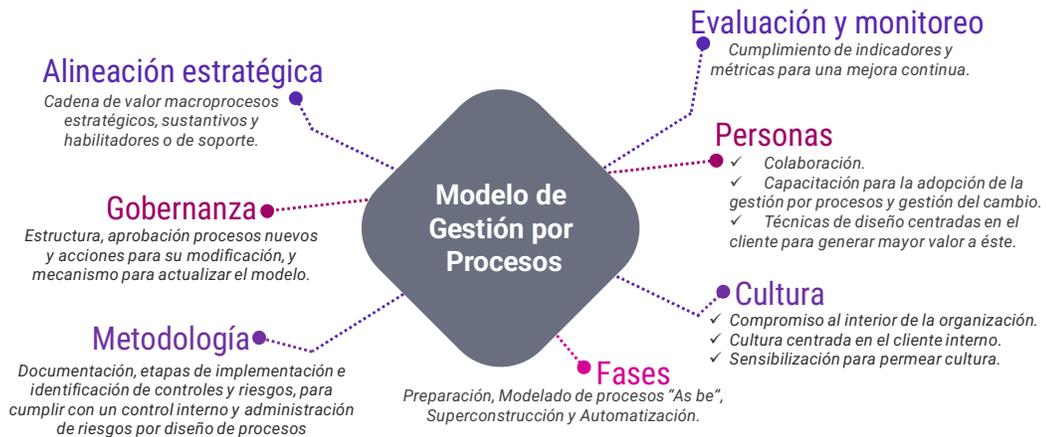
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo continuar con la documentación de procesos con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión por Procesos y 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 y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia de Innovación en el marco del MPI del INE. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 31.** 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.
- 32.** 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.
- 33.** 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.
- 34.** En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se

apoye del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.

35. 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.



36. La implementación del Modelo aprobado por la JGE el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020 se previó en tres etapas. En la primera se consideraba 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 continuaba 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 enfocaba 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.

- 37.** En 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.
- 38.** 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.
- 39.** 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.
- 40.** El proceso “Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos” es ejecutado por la UTF, órgano que tiene a su cargo la

recepción y revisión integral de los informes que presenten los sujetos obligados respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.7.01.

El proceso S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos tiene como objetivo:

Fiscalizar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que los sujetos obligados reciban por cualquier tipo de financiamiento durante el proceso ordinario, a fin de vigilar que el uso de dichos recursos se apegue al marco normativo electoral y así promover la transparencia y legalidad en materia de rendición de cuentas.

El proceso se conforma por 3 subprocesos y 11 procedimientos:

| Subproceso  | Procedimientos  |
|---|---|
| S.7.01.1<br>Fiscalización de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales | S.7.01.1.01 Determinación de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario<br>S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario<br>S.7.01.1.03 Procesamiento, Identificación y Comunicación de Hallazgos y Comportamientos Irregulares de los Sujetos Obligados<br>S.7.01.1.04 Análisis Preventivo, Cualitativo y Seguimiento del Gasto Programado |
| S.7.01.2<br>Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos                           | S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos  |
| S.7.01.3<br>Administración de los Sistemas de Fiscalización                         | S.7.01.3.01 Análisis de los sistemas de fiscalización<br>S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización<br>S.7.01.3.03 Asesoría y capacitación sobre los sistemas de fiscalización<br>S.7.01.3.04 Actualización y Difusión de Lineamientos e Información para el Registro al Padrón Nacional de Proveedores                            |

| Subproceso | Procedimientos  |
|------------|---|
|            | S.7.01.3.05 Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores<br>S.7.01.3.06 Generación de Informes del Padrón Nacional de Proveedores |

El procedimiento S.7.01.1.01 Determinación de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario, tiene como objetivo elaborar el programa de trabajo a través de la identificación del padrón de SO para estandarizar las actividades de fiscalización.

El procedimiento S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario, tiene como objetivo revisar los informes de ingresos y egresos de los SO para verificar que cumplan con el marco normativo electoral, con la finalidad de conocer sobre el origen y la aplicación de los recursos recibidos por los SO.

El procedimiento S.7.01.1.03 Procesamiento, Identificación y Comunicación de Hallazgos y Comportamientos Irregulares de los Sujetos Obligados tiene como objetivo aplicar modelos de riesgo que permitan contrastar la información presentada por los sujetos obligados con la proporcionada por autoridades financieras, fiscales y económicas, para detectar los compartimientos atípicos que no cumplan la normativa aplicable a los sujetos obligados durante el proceso ordinario.

El procedimiento S.7.01.1.04 Análisis Preventivo, Cualitativo y Seguimiento del Gasto Programado, tiene como objetivo realizar análisis preventivo y cualitativo de la calidad del gasto programado para verificar su correcta aplicación.

El procedimiento S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos, tiene como objetivo revisar los informes de ingresos y egresos de las OC para verificar que cumplan con el marco normativo electoral, con la finalidad de conocer sobre el origen y la aplicación de los recursos de las OC.

El procedimiento S.7.01.3.01 Análisis de los sistemas de fiscalización, tiene como objetivo definir los requerimientos y reglas de operación necesarias para la implementación y/o actualización de los sistemas, subsistemas,

módulos o funcionalidades, para dar atención a la normativa aplicable y las necesidades de la operación del INE en materia de fiscalización.

El procedimiento S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización, tiene como objetivo dar atención a las solicitudes relacionadas con la operación de los sistemas de fiscalización que permitan la ejecución de las actividades que son soportadas mediante estos sistemas.

El procedimiento S.7.01.3.03 Asesoría y capacitación sobre los sistemas de fiscalización, tiene como objetivo gestionar las capacitaciones internas y brindar orientación a usuarios de los sistemas de fiscalización, para reforzar los conocimientos del personal del INE y SO.

El procedimiento S.7.01.3.04 Actualización y Difusión de Lineamientos e Información para el Registro al Padrón Nacional de Proveedores, tiene como objetivo gestionar y dar a conocer los Lineamientos, plan de contingencia, convocatoria y demás información, para dar sustento a la operación y administración del PNP.

El procedimiento S.7.01.3.05 Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores, tiene como objetivo promover el cumplimiento de los SO-PNP, así como dar atención a las consultas de las áreas internas y externas del INE e incidencias reportadas por estos, en los diferentes canales de atención para mantener actualizado y en operación el PNP.

El procedimiento S.7.01.3.06 Generación de Informes del Padrón Nacional de Proveedores, tiene como objetivo generar informes referentes a la administración del PNP a efecto de informar a la COF y a las áreas de la UTF, lo referente a las altas, bajas y modificaciones de los proveedores.

- 41.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 02 de diciembre 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.
- 42.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Fiscalización del Proceso Ordinario y

Organizaciones de Ciudadanos”, 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 en ejercicio de sus atribuciones, emite los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos” 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.** - Las unidades responsables deberán, en el ámbito de su competencia, actualizar las cédulas de cargos y puestos y, en su caso, el Manual de Organización Específico dentro del año inmediato posterior a la aprobación del manual referido en el Punto de Acuerdo primero, para que guarden congruencia y alineación con las actividades contenidas en el manual de procesos y procedimientos.

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

**QUINTO.** - 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.

**SEXTO.** - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Fiscalización.

**SÉPTIMO.** - 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 12 de diciembre de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; 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 el Director de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes 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 la votación el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva.

**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.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados

#### Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Fecha de aprobación: | 12/12/2022 |
| Versión:             | 1.0        |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

| Fecha de elaboración |    |     |    |     |      | Tipo de manual |                  | Versión del documento |     |
|----------------------|----|-----|----|-----|------|----------------|------------------|-----------------------|-----|
| Día                  | 29 | Mes | 11 | Año | 2022 | Nuevo [X]      | Modificación [ ] |                       | 1.0 |

| Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos                      |  |
|--|--|
| Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Objetivo</b> | Fiscalizar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que los sujetos obligados reciban por cualquier tipo de financiamiento durante el proceso ordinario, a fin de vigilar que el uso de dichos recursos se apegue al marco normativo electoral y así promover la transparencia y legalidad en materia de rendición de cuentas. |
|-----------------|--|

| Contenido   |  |  |
|---|--|--|
| Proceso   | Subproceso   | Procedimientos   |
| S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos | S.7.01.1 Fiscalización de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales<br>S.7.01.2 Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos<br>S.7.01.3 Administración de los Sistemas de Fiscalización | S.7.01.1.01 Determinación de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario<br>S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario<br>S.7.01.1.03 Procesamiento, Identificación y Comunicación de Hallazgos y Comportamientos Irregulares de los Sujetos Obligados<br>S.7.01.1.04 Análisis Preventivo, Cualitativo y Seguimiento del Gasto Programado<br>S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos<br>S.7.01.3.01 Análisis de los sistemas de fiscalización<br>S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización<br>S.7.01.3.03 Asesoría y capacitación sobre los sistemas de fiscalización<br>S.7.01.3.04 Actualización y Difusión de Lineamientos e Información para el Registro al Padrón Nacional de Proveedores<br>S.7.01.3.05 Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores<br>S.7.01.3.06 Generación de Informes del Padrón Nacional de Proveedores |

| Nombre / Cargo   | Participación | Firma Electrónica  |
|--|---------------|--|
| L.C. Abel Velasco Rosas<br>Subdirector de Auditoría<br>Lic. Jaquelin Mendoza Hernández<br>Jefa de Departamento de Resoluciones y Normatividad<br>Lic. Gerardo Javier Fernández Narváz<br>Encargado de Despacho de la Subdirección de Resoluciones y Normatividad<br>Ing. Oscar Estrella Camacho<br>Subdirector de Análisis Operacional | Elaboró       | La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento. |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre / Cargo  | Participación | Firma Electrónica  |
|---|---------------|--|
| MBA. Nallely Martínez Pedroza<br>Subdirectora de Metodologías y Administración de Riesgo<br>C.P. y F. Esmeralda Lara Rodríguez<br>Subdirectora de Programación Nacional<br>Mtra. María Asunción Figueroa Gómez<br>Subdirectora de Programación Nacional<br>L.C. Yeni Teresa Sánchez Gómez<br>Subdirectora de Programación Nacional<br>C.P. Roxana Ríos Altamirano.<br>Subdirectora de Programación Nacional<br>L.C. Jesús Sánchez Vieyra<br>Encargado de la Subdirección de Programación Nacional<br>L.C. Alfredo Hernández Ortega<br>Subdirector de Programación Nacional<br>Mtro. José Enrique Rodríguez Torres<br>Subdirector de Fiscalización Estratégica con Perspectiva de Género |               |  |
| Lic. Carlos Alberto Morales Domínguez<br>Director de Auditoría<br>L.C. Mariana Orenday Penagos<br>Coordinadora de Auditoría<br>Lic. Rodrigo Aníbal Pérez Ocampo<br>Encargado de Despacho de la Dirección de Resoluciones y Normatividad<br>MAN. Roberto Álvaro Núñez Jaramillo<br>Director de Análisis Operacional y Administración de Riesgo<br>C.P. y L.D. Marycelia García Valle<br>Directora de Programación Nacional<br>L.C. Karina Angélica Rangel González<br>Coordinadora de Programación Nacional<br>L.C. Luis Miguel Velázquez González<br>Coordinador de Programación Nacional<br>Mtra. Fan Jua Rivas Maldonado<br>Coordinadora Operativa                                    | Revisó        | La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento. |
| Mtra. Jacqueline Vargas Arellanes<br>Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización  | Aprobó        | La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento. |
| <b>Observaciones</b>  |               |  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Índice .....   | 4  |
| Presentación.....  | 7  |
| Glosario de términos y siglas .....  | 8  |
| Términos.....  | 8  |
| Siglas .....   | 10 |
| Macroproceso de la cadena de valor del INE .....   | 11 |
| Normativa aplicable .....  | 11 |
| Integración del proceso.....   | 17 |
| a) Nombre.....   | 17 |
| b) Objetivo.....   | 17 |
| c) Reglas de operación .....   | 18 |
| d) Insumos y entregables .....   | 19 |
| I. Insumos.....  | 19 |
| II. Entregables .....  | 19 |
| e) Eventos detonadores .....   | 20 |
| f) Roles y responsabilidades .....   | 21 |
| g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....   | 46 |
| h) Riesgos.....  | 48 |
| i) Controles asociados a los riesgos .....   | 48 |
| j) Indicadores y métricas .....  | 50 |
| k) Recursos.....   | 51 |
| l) Formatos y reportes .....   | 52 |
| Formatos.....  | 52 |
| Reportes .....   | 52 |
| m) Diagrama del proceso .....  | 53 |
| n) Descripción del proceso.....  | 54 |
| Subproceso S.7.01.1 Fiscalización de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales.....   | 54 |
| Procedimiento S.7.01.1.01 Determinación de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario ....  | 56 |
| 1. Objetivo .....  | 56 |
| 2. Normativa aplicable .....   | 56 |
| 3. Reglas de operación.....  | 59 |
| 4. Insumos y entregables.....  | 59 |
| 5. Diagrama.....   | 61 |
| 6. Descripción.....  | 62 |
| 7. Formatos y reportes .....   | 69 |
| 8. Puntos de control.....  | 69 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....   | 69 |
| Procedimiento S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario.....  | 69 |
| 1. Objetivo .....  | 69 |
| 2. Normativa aplicable .....   | 69 |
| 3. Reglas de operación.....  | 72 |
| 4. Insumos y entregables.....  | 73 |
| 5. Diagrama.....   | 75 |
| 6. Descripción.....  | 76 |
| 7. Formatos y reportes .....   | 96 |
| 8. Puntos de control.....  | 96 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....   | 96 |
| Procedimiento S.7.01.1.03 Procesamiento, Identificación y Comunicación de Hallazgos y Comportamientos Irregulares de los Sujetos Obligados ..... | 96 |
| 1. Objetivo .....  | 96 |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

|  |     |
|--|-----|
| 2. Normativa aplicable .....   | 96  |
| 3. Reglas de operación.....  | 99  |
| 4. Insumos y entregables.....  | 99  |
| 5. Diagrama.....   | 101 |
| 6. Descripción.....  | 102 |
| 7. Formatos y reportes .....   | 110 |
| 8. Puntos de control.....  | 110 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....   | 110 |
| Procedimiento S.7.01.1.04 Análisis Preventivo, Cualitativo y Seguimiento del Gasto Programado..... | 110 |
| 1. Objetivo .....  | 110 |
| 2. Normativa aplicable .....   | 110 |
| 3. Reglas de operación.....  | 111 |
| 4. Insumos y entregables.....  | 112 |
| 5. Diagrama.....   | 113 |
| 6. Descripción.....  | 114 |
| 7. Formatos y reportes .....   | 119 |
| 8. Puntos de control.....  | 119 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....   | 119 |
| Subproceso S.7.01.2 Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos.....                             | 120 |
| Procedimiento S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos ...           | 121 |
| 1. Objetivo .....  | 121 |
| 2. Normativa aplicable .....   | 121 |
| 3. Reglas de operación.....  | 123 |
| 4. Insumos y entregables.....  | 124 |
| 5. Diagrama.....   | 126 |
| 6. Descripción.....  | 127 |
| 7. Formatos y reportes .....   | 142 |
| 8. Puntos de control.....  | 142 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....   | 142 |
| Subproceso S.7.01.3 Administración de los Sistemas de Fiscalización.....                           | 143 |
| Procedimiento S.7.01.3.01 Análisis de los sistemas de fiscalización .....                          | 144 |
| 1. Objetivo .....  | 144 |
| 2. Normativa aplicable .....   | 144 |
| 3. Reglas de operación.....  | 146 |
| 4. Insumos y entregables.....  | 146 |
| 5. Diagrama.....   | 148 |
| 6. Descripción.....  | 149 |
| 7. Formatos y reportes .....   | 159 |
| 8. Puntos de control.....  | 159 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....   | 159 |
| Procedimiento S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización .....        | 159 |
| 1. Objetivo .....  | 159 |
| 2. Normativa aplicable .....   | 159 |
| 3. Reglas de operación.....  | 161 |
| 4. Insumos y entregables.....  | 162 |
| 5. Diagrama.....   | 164 |
| 6. Descripción.....  | 165 |
| 7. Formatos y reportes .....   | 188 |
| 8. Puntos de control.....  | 188 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....   | 188 |
| Procedimiento S.7.01.3.03 Asesoría y capacitación sobre los sistemas de fiscalización .....        | 188 |
| 1. Objetivo .....  | 188 |
| 2. Normativa aplicable .....   | 188 |
| 3. Reglas de operación.....  | 189 |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

|   |     |
|---|-----|
| 4. Insumos y entregables.....   | 190 |
| 5. Diagrama.....  | 191 |
| 6. Descripción.....   | 192 |
| 7. Formatos y reportes .....  | 203 |
| 8. Puntos de control.....   | 203 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....  | 203 |
| Procedimiento S.7.01.3.04 Actualización y Difusión de Lineamientos e Información para el Registro al Padrón Nacional de Proveedores ..... | 203 |
| 1. Objetivo .....   | 203 |
| 2. Normativa aplicable .....  | 203 |
| 3. Reglas de operación.....   | 204 |
| 4. Insumos y entregables.....   | 204 |
| 5. Diagrama.....  | 206 |
| 6. Descripción.....   | 207 |
| 7. Formatos y reportes .....  | 223 |
| 8. Puntos de control.....   | 223 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....  | 223 |
| Procedimiento S.7.01.3.05 Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores .....  | 223 |
| 1. Objetivo .....   | 223 |
| 2. Normativa aplicable .....  | 223 |
| 3. Reglas de operación.....   | 224 |
| 4. Insumos y entregables.....   | 225 |
| 5. Diagrama.....  | 227 |
| 6. Descripción.....   | 228 |
| 7. Formatos y reportes .....  | 256 |
| 8. Puntos de control.....   | 256 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....  | 256 |
| Procedimiento S.7.01.3.06 Generación de Informes del Padrón Nacional de Proveedores ...   | 256 |
| 1. Objetivo .....   | 256 |
| 2. Normativa aplicable .....  | 257 |
| 3. Reglas de operación.....   | 257 |
| 4. Insumos y entregables.....   | 258 |
| 5. Diagrama.....  | 259 |
| 6. Descripción.....   | 260 |
| 7. Formatos y reportes .....  | 268 |
| 8. Puntos de control.....   | 268 |
| 9. Instrucciones de trabajo.....  | 268 |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 |  |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## Presentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 41, base V, apartado b, párrafo penúltimo, así como la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 32, numeral 1, inciso a, fracción VI, indican que el Instituto Nacional Electoral tendrá la atribución de la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos.

Es obligatorio para los sujetos obligados registrar las operaciones en el Sistema Integral de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 60, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos, y 18 numeral 2; 35 numeral 1; 37 numeral 1; 38 numeral 3; 39 numeral 3, inciso a, y 40 numeral 1, del Reglamento de Fiscalización, motivo por el cual los partidos políticos, en el Proceso Ordinario, deben realizar los registros contables mediante el Sistema Integral de Fiscalización. Cabe destacar que, en el caso de las Agrupaciones Políticas Nacionales y Organizaciones de Ciudadanos, sus informes son presentados de manera física y en los últimos procesos a través de correo electrónico.

Es de destacar que México es el único país donde los partidos políticos programan el financiamiento público ordinario. Este mérito debe reconocerse como una medida que alinea el gasto y su objeto, permite identificar sus fines y los resultados con base en el cumplimiento de metas e indicadores.

Asimismo, en materia de igualdad los lineamientos responden a la recomendación 23, inciso c, del Comité para la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer, en donde se sugiere a los Estados parte asegurar que los partidos políticos cumplan con su obligación de asignar los fondos públicos asignados a la promoción del liderazgo político de las mujeres, en particular de las mujeres indígenas en el plano municipal.

Es necesario reconocer que cada vez es mayor la demanda ciudadana por información precisa y comprobable de los partidos políticos, tanto de sus recursos como de los resultados; que es un derecho fundamental para la ciudadanía y una obligación de los sujetos obligados. Por ello, el financiamiento ordinario se fundamenta en la rendición de cuentas como un elemento central de la democracia en México, vinculada a las organizaciones de la sociedad civil y a organismos internacionales, ya que promueve la transparencia, honestidad, igualdad de género, eficiencia y eficacia.

En términos de lo establecido en el artículo 196, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Unidad Técnica de Fiscalización es el órgano que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los sujetos obligados respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## Glosario de términos y siglas

### Términos

| Término  | Definición   |
|--|--|
| Actividades Específicas  | Rubro del gasto programado que deben destinar los partidos políticos de su gasto ordinario o que reciben para ese fin, para el desarrollo de actividades que promueva la participación política, los valores cívicos y el respeto a los derechos humanos, entre la militancia y ciudadanía en general.   |
| Agrupaciones políticas nacionales  | Son asociaciones ciudadanas que contribuyen al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.  |
| Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres | Rubro del gasto programado que deben destinar los partidos políticos de su gasto ordinario, para el fortalecimiento y desarrollo de liderazgos políticos de mujeres.   |
| Comisión de Fiscalización  | Es una de las comisiones que forman parte del CG encargada de vigilar el cumplimiento de la norma a través de la Unidad Técnica de Fiscalización.  |
| 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.   |
| Convenios de colaboración  | Son alianzas estratégicas con instituciones financieras, fiscales, económicas que garantizan el intercambio y proveen de información al INE sobre las operaciones comerciales que efectúan los sujetos obligados con el objetivo de obtener la evidencia suficiente, adecuada y pertinente para evaluar el cumplimiento de la legislación electoral vigente.   |
| E.firma  | Conjunto de datos y caracteres que te identifica al realizar trámites y servicios por internet en el SAT, así como en otras Dependencias, Entidades Federativas, Municipios y la iniciativa privada.   |
| Gasto programado   | El gasto programado, está conformado por el conjunto de proyectos, que integran los programas anuales de trabajo, sobre la base de planeación programación, presupuestación, ejecución, evaluación, seguimiento y control, relativos al gasto para el desarrollo de las actividades específicas, y la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres.   |
| INETEL   | Servicio de consulta institucional, que realiza tareas de orientación a la ciudadanía y de apoyo a las áreas del INE, en temas o asuntos de competencia de este Instituto.   |
| Instituto Nacional Electoral   | Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.   |
| Liderazgos juveniles   | Información, concepciones y actitudes que consideran la capacitación política, formación de habilidades y competencias en los jóvenes, tendientes a fortalecer su liderazgo y para propiciar su incorporación a cargos en los órganos de dirección partidista, además de aportar mecanismos e instrumentos que les den plena realización desde su individualidad, heterogeneidad y en su conjunto como sujetos de derecho, actores estratégicos del desarrollo y ciudadanos autónomos, con |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Término  | Definición  |
|--|---|
|  | relaciones sociales diversas en las que convergen condiciones etarias, étnicas, territoriales, culturales, históricas, de género, entre otras.  |
| 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.  |
| Organizaciones de Ciudadanos   | Son personas con personalidad jurídica propia que pretenden obtener el registro como PPN.   |
| Padrón Nacional de Proveedores   | Registro de proveedores obligados a inscribirse en el RNP, que incluye a las personas físicas o morales nacionales que enajenen, arrenden o proporcionen bienes o servicios de manera onerosa a los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes o candidatos independientes, destinados para su operación ordinaria, precampañas o campañas.   |
| Partido político   | Los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio el poder público.  |
| Programa Anual de Trabajo  | Programa de gasto para el desarrollo de las actividades específicas, para el gasto correspondiente a la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres y liderazgos juveniles.   |
| Registro Nacional de Proveedores   | Sistema que pone a disposición el Instituto para que las personas físicas y morales que desean enajenar, arrendar o proporcionar bienes o servicios de manera onerosa a los SO-PNP, se registren en el PNP.   |
| Sistema del Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional | Sistema informático para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestos por el INE y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local, así como para el registro y seguimiento del reintegro y retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público.  |
| Sistema Integral de Fiscalización  | Es una aplicación informática en línea, diseñada para facilitar la rendición de cuentas de que los sujetos obligados, en cuanto al registro de sus operaciones contables, el adjunto de evidencia de las mismas y la documentación soporte de los informes y las concentradoras, generación de reportes contables, distribuciones de gastos, presentación de avisos de contratación, y generación automática de los informes de apoyo ciudadano, precampaña y campaña, así como los informes trimestrales y anuales de la operación ordinaria, con base en los registros contables efectuados por dichos sujetos obligados, atendiendo a los plazos estipulados en la normatividad. |
| Sujetos Obligados  | Son los partidos políticos nacionales, partidos políticos con registro local, coaliciones, frentes o fusiones que forman los partidos políticos nacionales y locales, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de observaciones electorales en elecciones federales, organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político nacional, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección popular federales y locales, personas físicas y morales inscritas en el Registro Nacional de Proveedores.   |
| Unidades Responsables  | Son las áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Oficinas de consejeras y consejeros electorales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Término                         | Definición  |
|---------------------------------|---|
| Unidad Técnica de Fiscalización | Es el órgano técnico de la Comisión de Fiscalización del Instituto que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes de ingresos y gastos que presenten los partidos políticos, los precandidatos, los aspirantes a candidatos independientes, los candidatos independientes y de partidos políticos o coaliciones, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales que realicen actividades en el ámbito federal, y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político nacional; así como la sustanciación de los procedimientos administrativos, oficiosos y de queja en materia de origen y aplicación de los recursos de los partidos de los precandidatos y candidatos, aspirantes a candidatos independientes, agrupaciones políticas y candidatos independientes, y las demás tareas que les confiera la ley electoral. |
| XML                             | Lenguaje que permite la organización y el etiquetado de documentos en sistemas; es el almacenamiento de la información de los CFDI con estas características.   |

## Siglas

| Siglas        | Definición  |
|---------------|---|
| AE            | Actividades Específicas.  |
| APN           | Agrupaciones Políticas Nacionales.  |
| CFDI          | Comprobante Fiscal Digital por Internet.                                      |
| CG            | Consejo General del Instituto Nacional Electoral.                             |
| CG de los OPL | Consejo General de los Organismos Públicos Locales.                           |
| CO            | Coordinación Operativa.   |
| COF           | Comisión de Fiscalización.  |
| CPyDLPM       | Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres.   |
| DAOR          | Dirección de Análisis Operacional y Administración de Riesgo.                 |
| DAPPAPO       | Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros. |
| DEPPP         | Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.                    |
| DJ            | Dirección Jurídica.   |
| DPN           | Dirección de Programación Nacional.   |
| DRN           | Dirección de Resoluciones y Normatividad.                                     |
| INE           | Instituto Nacional Electoral.   |
| JLE           | Junta Local Ejecutiva o su plural.  |
| LJ            | Liderazgos Juveniles.   |
| OC's          | Organizaciones de Ciudadanos.   |
| OPL           | Organismo Público Local.  |
| PAT           | Programas Anuales de Trabajo.   |
| PNP           | Padrón Nacional de Proveedores.   |
| PP            | Partidos Políticos  |
| PPN           | Partido Político Nacional.  |
| RF            | Reglamento de Fiscalización.  |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| Siglas  | Definición   |
|---------|--|
| RNP     | Registro Nacional de Proveedores.  |
| SAI     | Sistema de Archivos Institucional.   |
| SAT     | Servicio de Administración Tributaria.   |
| SIARA   | Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad   |
| SIF     | Sistema Integral de Fiscalización.   |
| SIF-GP  | Módulo del Sistema Integral de Fiscalización con información relacionada con Gasto Programado. |
| SO      | Sujetos Obligados.   |
| SO-PNP  | Sujetos Obligados relacionados al PNP  |
| SSSSGI  | Sistema del Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional.                      |
| TEPJF   | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.  |
| TIC     | Tecnologías de Información y Comunicación.   |
| UIF     | Unidad de Inteligencia Financiera.   |
| UMA     | Unidad de Medida y Actualización.  |
| UR      | Unidades Responsables  |
| UTF     | Unidad Técnica de Fiscalización.   |
| UTSI    | Unidad Técnica de Servicios de Informática.  |
| UTTyPDP | Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.                              |
| UTVOPL  | Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.                             |

## Macroproceso de la cadena de valor del INE

### S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados

## Normativa aplicable

| Nombre de la normativa                                    | Artículos que aplican  |
|---|--|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos     | Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, Inciso a, Numerales 6 y 7, así como Párrafo Penúltimo; Párrafo 1, Inciso b); Base III, Apartado C; Apartado A; Apartado B; Apartado D; Base IV, Párrafo 1; Párrafo 2; Base V, Apartado B, Párrafo Penúltimo; Inciso b).  |
| Ley de Ahorro y Crédito Popular                           | Artículo 34, fracción IX, párrafo 5.   |
| Ley de Fondos de Inversión                                | Artículo 55, fracción IX, párrafo 5.   |
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 1, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 5; Párrafo 1; Artículo 6, Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 7, Párrafo 1; Artículo 30; Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso f; Inciso g; Párrafo 2; Artículo 31, Párrafo 4; Artículo 32, Párrafo 1, Inciso a, Fracción VI; Inciso b, Fracción I; Párrafo 2; Artículo 35; Artículo 41; Artículo 42, Párrafo 2; Párrafo 6; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso aa; Inciso ii; Inciso jj; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican  |
|--|--|
|  | Inciso d; Inciso f; Inciso i; Artículo 159, Párrafo 1; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 190; Artículo 191; Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso f; Inciso h; Artículo 192; Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Inciso g; Inciso i; Párrafo 2; Artículo 193; Artículo 194; Artículo 195; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199; Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso h; Inciso i; Inciso m; Inciso n; Inciso ñ; Artículo 200; Artículo 376, Párrafo 3; Artículo 425; Artículo 426; Artículo 428, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso f; Artículo 430; Artículo 431; Párrafo 3; Artículo 442, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso j; Artículo 443; Artículo 444; Artículo 453; Artículo 456, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso h; Artículo 458, Párrafo 5; Artículo 492; Transitorio Décimo Quinto; Transitorio Décimo Octavo.  |
| Ley General de Partidos Políticos  | Artículo 1; Párrafo 1, Inciso f; Artículo 3, Párrafo 1; Artículo 4, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Artículo 7; Párrafo 1, Inciso d; Artículo 8; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 4; Artículo 9, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 20; Artículo 21, Párrafo 1; Párrafo 4; Artículo 22, Párrafo 7; Párrafo 8; Párrafo 9; Artículo 23, Párrafo 1, Inciso d; Inciso f; Inciso k; Artículo 24; Artículo 25; Párrafo 1, Inciso a; Inciso h; Inciso k; Inciso n; Inciso s; Artículo 26; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 42; Artículo 45; Párrafo 1; Párrafo 2, Inciso e; Artículo 50, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a; Fracción IV; Fracción V; Inciso c; Fracción IV; Fracción V; Párrafo 2; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Párrafo 1; Artículo 55, Párrafo 1; Artículo 56, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 57; Párrafo 1, Inciso a; Artículo 58; Artículo 59; Artículo 60; Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Artículo 61; Párrafo 1, Inciso f, Fracción II; Artículo 62; Párrafo 2; Párrafo 4; Artículo 63; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 68; Párrafo 2; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 77, Párrafo 2; Artículo 78; Párrafo 1, Inciso b, Fracción II; Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Fracción I; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 84, Párrafo 1; Artículo 86. |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública                       | Artículo 70, Párrafo 1, Fracción XXIX; Fracción XLVIII; Artículo 74, Párrafo 1, Fracción I, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso n.  |
| Ley de Instituciones de Crédito  | Artículo 142.  |
| Ley del Impuesto Sobre la Renta  | Artículo 54, Párrafo 1; Párrafo 2, Fracción I, Inciso c; Artículo 79, Párrafo 1, Fracción XVI.   |
| Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo | Artículo 69.   |
| Ley de Uniones de Crédito  | Artículo 44.   |
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral                            | Artículo 1, Párrafo 6; Artículo 5, Párrafo 1, Inciso ff; Artículo 37; Artículo 267; Artículo 270, Párrafo 3; Párrafo 5; Párrafo 6; Párrafo 8; Artículo 280; Anexo  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa         | Artículos que aplican   |
|--------------------------------|---|
|                                | 10.1; Párrafo 1, Sección I. Responsabilidades de los operadores del Sistema; Párrafo 8, Sección VI, Generalidades.  |
| Código Fiscal de la Federación | Artículo 2; Artículo 29; Artículo 29-A; Artículo 69-B.  |
| Reglamento de Fiscalización    | Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso f; Inciso h; Artículo 4; Párrafo 1, Inciso b; Inciso u; Inciso z; Inciso aa; Inciso hh; Inciso kk; Inciso mm; Inciso rr; Inciso ss; Inciso tt; Inciso vv; Inciso xx; Inciso zz; Inciso aaa; Inciso bbb; Inciso ccc; Inciso ddd; Inciso ggg; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Párrafo 3; Artículo 8; Artículo 9; Párrafo 1, Inciso f; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Párrafo 1; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Párrafo 1, Inciso a; Fracción III; Inciso c; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Párrafo 5; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 32 bis; Artículo 33, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso g; Inciso i; Inciso j; Párrafo 3; Artículo 34; Artículo 35; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 4; Párrafo 6; Artículo 36; Artículo 37; Párrafo 3; Artículo 37 bis; Artículo 38; Artículo 38 bis; Artículo 39; Párrafo 7; Artículo 40; Artículo 41; Párrafo 1; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 46 bis; Artículo 47, Párrafo 1; Inciso a; Fracción iii; Fracción iv; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55; Artículo 56; Artículo 58; Párrafo 2; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Párrafo 1; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 102, Párrafo 5; Artículo 94; Artículo 95; Párrafo 1; Párrafo 2; Inciso c; Artículo 96; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3, Inciso b; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 102; Artículo 103; Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 104 bis; Artículo 105; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Párrafo 1, Inciso d; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 147; Artículo 143 bis; Artículo 150; Artículo 150 bis; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 159; Artículo 160; Artículo 161; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican  |
|---|--|
|   | 167; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 182; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 199, numeral 7; Artículo 204; Artículo 205; Artículo 207; Artículo 209; Artículo 210; Artículo 211; Artículo 212; Artículo 214; Artículo 215; Artículo 216; Artículo 216 bis; Artículo 223; Párrafo 1; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 7; Artículo 226; Artículo 227; Artículo 229; Artículo 230; Artículo 231; Artículo 232; Artículo 233; Artículo 234; Artículo 235, Párrafo 1, Inciso a; Párrafo 2; Artículo 236; Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 254; Artículo 255; Artículo 256; Artículo 257; Artículo 258; Artículo 259; Artículo 260; Artículo 261; Artículo 261 bis; Artículo 262; Artículo 263; Artículo 264; Artículo 265; Artículo 266; Artículo 267; Artículo 272; Artículo 273; Artículo 274; Artículo 275; Artículo 276; Artículo 277; Artículo 278; Artículo 283; Artículo 284; Artículo 287; Artículo 288; Artículo 289; Artículo 290; Artículo 291; Artículo 292; Artículo 293; Artículo 294; Artículo 295; Artículo 296; Artículo 297; Artículo 298; Artículo 299; Artículo 300; Artículo 301; Párrafo 1, Inciso b; Artículo 302; Artículo 303; Artículo 304; Artículo 306; Artículo 308; Artículo 311; Artículo 318; Artículo 319; Artículo 320; Artículo 321; Párrafo 1; Artículo 322; Artículo 323; Artículo 331; Artículo 332; Artículo 333; Artículo 334; Artículo 336; Artículo 337; Artículo 338; Artículo 339; Artículo 341; Artículo 342; Artículo 343; Artículo 348; Artículo 356; párrafo 2; Artículo 357; Artículo 358; Artículo 359; Artículo 359 bis; Artículo 360; Artículo 361; Artículo 361 bis; Artículo 361 ter; Artículo 362; Artículo 363; Artículo 364; Artículo 365; Artículo 366; Artículo 367; Artículo 368; Artículo 369; Artículo 370; Artículo 371; Artículo 372; Artículo 373; Artículo 374; Artículo 375; Artículo 376; Artículo 377; Artículo 378; Artículo 379; Artículo 380; Artículo 402; Artículo 403, Párrafo 3; Artículo 404, Párrafo 1, Inciso a, Fracción III; Fracción V; Fracción VI; Párrafo 2; Artículo 405, Inciso a, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Artículo 406; Transitorio Cuarto. |
| Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización                                    | Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 30, numeral 1, fracción IV; Artículo 41, numeral 1, inciso f).   |
| Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral  | Artículo 72, Párrafo 1; Párrafo 8, Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso n; Inciso p; Inciso s.   |
| Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Artículo 4; Artículo 5.  |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican |
|--|-----------------------|
| Lineamientos del Módulo de Notificaciones Electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización, para la notificación de documentos emitidos por la Unidad Técnica de Fiscalización durante los procesos electorales y el ejercicio ordinario, así como los ordenados por el Consejo General del Instituto vigentes | Toda la Norma.        |
| Acuerdos por el que se dan a conocer los plazos para la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales y locales, así como agrupaciones políticas nacionales   | Toda la Norma.        |
| Convenio de colaboración que celebran el INE y el Servicio de Administración Tributaria para la coordinación de acciones relacionadas con el intercambio de información y cobranza   | Toda la Norma.        |
| Convenio de colaboración que celebran el Instituto Federal Electoral y el Servicio de Administración Tributaria respecto de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)   | Toda la Norma.        |
| Convenio de colaboración que celebran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el INE para compartir información, sistemas y herramientas informáticas, con el objeto de coadyuvar para el desempeño de sus atribuciones  | Toda la Norma.        |
| Convenios de coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales  | Toda la Norma.        |
| Lineamientos para la transferencia de saldos contables de las Organizaciones de Ciudadanos y su reconocimiento como saldos iniciales como Partidos Políticos Nacionales, en caso de obtener registros vigentes   | Toda la Norma.        |
| Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación, en el Registro Nacional de Proveedores vigentes                               | Toda la Norma.        |
| Acuerdo por el que se aprueba la notificación electrónica de las actuaciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización vigente  | Toda la Norma.        |
| Lineamientos para la presentación de los avisos de contratación que celebren los sujetos obligados, en los procesos electorales de precampaña, campaña y ejercicio ordinario vigentes  | Toda la Norma.        |
| Lineamientos para la operación y funcionalidad del Sistema Integral de Fiscalización que deberán observar los partidos políticos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes   | Toda la Norma.        |
| Manual de Usuario para la operación del Sistema Integral de Fiscalización, que deberán observar los  | Toda la Norma.        |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican   |
|---|---|
| partidos políticos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes. |   |
| Lineamientos para el gasto programado   | Toda la Norma.  |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización                             | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Dirección 1.3, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Coordinación 1.3.1, Funciones 12; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Funciones 15; Subdirección 1.3.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 14; Funciones 15; Funciones 16; Funciones 17; Enlace 1.3.1.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Departamento 1.3.1.1.2, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Funciones 15; Dirección 1.4, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Coordinación 1.4.1; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Subdirección 1.4.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Departamento 1.4.1.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Dirección 1.5, Funciones 1; Funciones 5; Funciones 8; Funciones 9; Subdirección 1.5.1, Funciones 2; Funciones 5; Funciones 7; Funciones 8; Departamento 1.5.1.1, Funciones 3; Funciones 8; Funciones 9; Dirección 1.6, Funciones 1; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Subdirección 1.6.1, Funciones 6; Departamento 1.6.1.1, Funciones 4; Funciones 7; Subdirección 1.6.2, Funciones 3; Funciones 6; Departamento 1.6.2.1, Funciones 6; Funciones 7; Dirección 1.7, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 12; Funciones 13; Subdirección 1.7.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Departamento 1.7.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican  |
|--|--|
|  | 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Subdirección 1.7.2, Funciones 6.   |
| Manual General de Contabilidad, Guía Contabilizadora y catálogo de cuentas, así como la modificación de los formatos expedidos mediante acuerdo CF/075/2015”, mismo que fue aprobado mediante acuerdo CF/004/2017                | Toda la Norma.   |
| Convenio de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con la Unidad de Inteligencia Financiera UIF (26/09/2019)  | Toda la Norma.   |
| Convenio de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con el Servicio de Administración Tributaria SAT (01/06/09, 11/02/14 y 23/12/15)   | Toda la Norma.   |
| Convenios de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con la Unidad de Inteligencia Financiera UIF (27/10/09 y 15/04/15)  | Toda la Norma.   |
| Protocolo para la implementación de buenas prácticas en el ejercicio de los recursos del gasto programado: Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres, aprobado mediante acuerdo INE/CG1306/2018 | Toda la Norma.   |
| Recurso de apelación SUP-RAP-175/2010. Sentencias emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en materia de Fiscalización   | Los partidos políticos al destinar recursos a la realización de actividades específicas y para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de la mujer, dichas actividades se deben aplicar al mayor número de personas posibles (universalidad) sin discriminación alguna (igualdad) y con programas dirigidos a cumplir con dichos objetivos (planeación previa).   |
| Recurso de apelación SUP-RAP-305-2016. Sentencias emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en materia de Fiscalización   | Cada partido político debe otorgar anualmente el dos y tres por ciento (2 y 3%) del financiamiento público que recibe para actividades específicas y para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de la mujer, dicho porcentajes deben ser calculados a partir del financiamiento público otorgado para sus actividades ordinarias permanentes, con independencia de la afectación con relación al cobro de multas. |

## Integración del proceso

### a) Nombre

S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos

### b) Objetivo

Fiscalizar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que los sujetos obligados reciban por cualquier tipo de financiamiento durante el proceso ordinario, a fin de vigilar que el uso de dichos

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 |  |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

recursos se apegue al marco normativo electoral y así promover la transparencia y legalidad en materia de rendición de cuentas.

### c) Reglas de operación

1. Los informes deberán contener los hallazgos financieros, fiscales, económicos y electorales, indicios y detonadores de riesgo.
2. El informe anual de PP deberá estar autorizado por el auditor externo mediante el uso de su e-firma.
3. Se deberá verificar que las APN presenten sus informes anuales dentro de los noventa días siguientes al último día de diciembre del año de ejercicio que se reporte.
4. Se deberá verificar que las OC's presenten sus informes mensuales dentro de los primeros diez días del mes siguiente al que se reporte, a partir del registro ante el instituto, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del registro.
5. Se deberá verificar que los PP presenten sus informes anuales dentro de los sesenta días siguientes al último día de diciembre del año de ejercicio que se reporte.
6. Se deberá verificar que los PP presenten sus PAT dentro de los 30 días siguientes a la aprobación del financiamiento público para actividades ordinarias permanentes.
7. Se contará con sesenta días para la revisión de los informes anuales que presenten los PP y APN, y veinte días para la revisión de los informes mensuales presentados por las OC's que pretendan obtener el registro como PP. Los plazos para la revisión de los informes empezarán a computarse, al día siguiente de la fecha límite para su presentación.
8. Toda la información de ingresos-egresos, deberá estar reportada en el SIF, con excepción de las APN y OC's, en tanto éstas no sean incorporadas a los sistemas.
9. Se deberá verificar en la recepción de los informes de las APN y OC's, que presenten su documentación comprobatoria en medios electrónicos, durante el periodo sujeto a revisión.
10. En la entrega-recepción de los informes anuales e informes mensuales, así como de la documentación comprobatoria, se levantará un acta que firmará el responsable de la revisión, así como la persona que los entregue por parte de los SO.
11. En la revisión de los informes anuales y mensuales se notificará a los SO si las aclaraciones o rectificaciones hechas por éstos subsanan los errores u omisiones encontrados, otorgándoles un plazo para que los subsane.
12. Se realizarán dos confrontas con los PP, respecto a los documentos comprobatorios de sus ingresos y egresos o de sus estados contables, contra los obtenidos o elaborados por la UTF, a fin de aclarar las discrepancias entre unos y otros, convocando a los mismos, a más tardar un día antes de la fecha de vencimiento de respuesta del primer y/o segundo oficio de errores y omisiones según corresponda.
13. Se podrán recibir por parte de los SO a más tardar un día antes de la confronta, los temas u observaciones sobre las que se quieran manifestar.
14. Una vez concluido el plazo de la presentación de aclaraciones por parte de los SO, se contará con plazos para emitir el dictamen consolidado y el proyecto de resolución respectivo, para someterlos a consideración de la COF.
15. Se podrán recibir de los partidos políticos, invitaciones para verificar la realización de actividades de educación y capacitación política y a las actividades relativas a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres, con diez días de antelación a la fecha del evento. Asimismo, para verificar el tiraje de las actividades editoriales, con cinco días de antelación a la fecha del evento.
16. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acordé a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutive aplicables.
17. El personal que desempeñe el puesto/rol dentro del ámbito de su competencia en los procedimientos del proceso, deberá validar el cumplimiento de los indicadores para medir

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento, en término de los establecido para el seguimiento de indicadores en el proceso E.3.02 Gestión por Procesos.

18. El proceso podrá ser ejecutado con apoyo de prestadores de servicios de carácter permanente o eventual, en términos del presupuesto aprobado a la UR y de acuerdo a las actividades que se les designe conforme a su contrato y cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios correspondiente.

## d) Insumos y entregables

### I. Insumos

| Insumo   | Proveedor                   |
|--|-----------------------------|
| Acuerdo del CG por el que se aprueba el registro a nuevos PP   | CG del INE<br>CG de los OPL |
| Acuerdos del CG por el que se aprueba la pérdida del registro del PP   | CG del INE<br>CG de los OPL |
| Acuerdos de financiamiento privado aprobados por el CG del INE u OPL   | CG del INE<br>CG de los OPL |
| Acuerdo de lineamientos del RNP  | CG                          |
| Acuerdo del CG por el que se dan a conocer los plazos de ley para la revisión de los informes anuales de Ingresos y gastos de los PPN, PPN con acreditación local, PPL, así como las APN | CG del INE                  |
| Informes anuales de los PP y APN   | PP<br>APN                   |
| Informes mensuales de las OC   | OC                          |
| PAT de los PP  | PP                          |
| Acuerdo del CG de financiamiento público ordinario   | CG del INE                  |
| Plan de Contingencia RNP   | Consejo General             |
| Convocatoria a proveedores de sujetos obligados  | CG                          |
| Audio de spot de radio ajustada  | Comunicación Social         |
| Proveedores cancelados 69B   | SAT                         |
| Oficio de solicitud de información   | FEDE<br>OPL                 |
| Informe trimestral del RNP del periodo anterior  | UTF                         |

### II. Entregables

| Entregable   | Usuario   |
|--|---|
| Dictamen aprobado por CG                                     | SO  |
| Resolución aprobada por CG                                   | SO  |
| Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO | Dirección del Secretariado  |
| Comunicado para redes sociales                               | Proveedores con los cuales los Sujetos Obligados pueden celebrar operaciones una vez refrendado su registro |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Entregable  | Usuario  |
|---|--|
| Banner informativo                                | Proveedores con los cuales los Sujetos Obligados pueden celebrar operaciones |
| Oficio de solicitud para guion de spot de radio   | Comunicación Social  |
| Bases de Datos del RNP                            | UTSI   |
| Oficio de respuesta a la solicitud de información | SO-PNP   |
| Informe trimestral del RNP                        | COF  |

## e) Eventos detonadores

| Procedimiento  | Evento detonador   |
|--|--|
| S.7.01.1.01 Determinación de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Financiamiento Público Ordinario autorizado por el CG y por los OPL</li> <li>Acuerdos con fechas de vencimiento identificados</li> <li>Calendario que establece los plazos para la revisión de los Informes Anuales aprobados por el CG</li> <li>Informes de hallazgos y comportamientos irregulares de los sujetos obligados en proceso ordinario</li> <li>Padrón de APN identificado por la DEPPP</li> </ul>   |
| S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de informes de hallazgos y comportamientos irregulares de los sujetos obligados en proceso ordinario</li> <li>Base de datos recibida</li> <li>Informe Anual de APN presentado física o electrónicamente</li> <li>Informe Anual presentado por PP en el SIF</li> <li>Informe del PAT del ejercicio sujeto a revisión enviado</li> <li>Informes de hallazgos y comportamientos irregulares de los sujetos obligados en proceso ordinario</li> <li>Necesidad identificada de generar insumos para la resolución</li> <li>Publicación de contenidos de Internet atendida</li> <li>Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones entregada</li> </ul> |
| S.7.01.1.03 Procesamiento, Identificación y Comunicación de Hallazgos y Comportamientos Irregulares de los Sujetos Obligados | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información contable y documental registrada en el SIF</li> <li>Planeación estratégica definida para la implementación de modelos de riesgos</li> <li>PP federales y locales registrados en el SIF</li> <li>Programa de trabajo que contempla los plazos que establece el calendario aprobado por el CG para la revisión del proceso ordinario</li> </ul>   |
| S.7.01.1.04 Análisis Preventivo, Cualitativo y Seguimiento del Gasto Programado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de financiamiento público ordinario emitido por el CG del INE o del OPL</li> <li>PAT recibido</li> </ul>  |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| Procedimiento   | Evento detonador   |
|---|--|
| S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de padrón de OC's recibida</li> <li>• Informe mensual de las OC's notificados</li> <li>• Informes de resultados del informe mensual notificado</li> <li>• Informes mensuales de las OC's presentados</li> <li>• Necesidad identificada de generar insumos para la resolución</li> <li>• Respuesta a solicitud o requerimiento atendido</li> <li>• Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones entregada</li> </ul> |
| S.7.01.3.01 Análisis de los sistemas de fiscalización   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad emitida o actualizada asociada a la fiscalización</li> <li>• Solicitud emitida en materia de fiscalización para la atención de requerimientos funcionales</li> </ul>   |
| S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicio recibida</li> </ul>   |
| S.7.01.3.03 Asesoría y capacitación sobre los sistemas de fiscalización   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de asesoría sobre los sistemas de fiscalización identificada</li> <li>• Solicitud de capacitación interna de la UTF sobre los sistemas de fiscalización identificada</li> </ul>   |
| S.7.01.3.04 Actualización y Difusión de Lineamientos e Información para el Registro al Padrón Nacional de Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionalidad nueva/modificada en el RNP identificada</li> <li>• Identificación de lineamientos y normatividad del RNP desactualizada</li> <li>• Mejoras en la atención al servicio del RNP identificado</li> <li>• Plazo normativo para el refrendo establecido</li> </ul>   |
| S.7.01.3.05 Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banner informativo publicado</li> <li>• Consulta de información vía correo electrónico realizada</li> <li>• Contenido publicado</li> <li>• Solicitud de información vía Call Center realizada</li> <li>• Solicitud de información vía extensión a la DPN realizada</li> <li>• Solicitud de información vía INETEL realizada</li> <li>• Spot de radio difundido</li> </ul>   |
| S.7.01.3.06 Generación de Informes del Padrón Nacional de Proveedores   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información recibida de entidad externa</li> <li>• Plazo normativo para la generación de informes del PNP identificado</li> </ul>   |

## f) Roles y responsabilidades

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades   |
|-----|--|---|
| JLE | Abogado (a)<br>Fiscalizador /<br>Abogado<br>Fiscalizador | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentra y analiza las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en diversos proyectos elaborados por el área.</li> <li>• Verifica que los oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías se encuentren motivados y fundados para su debida notificación a los SO.</li> <li>• Verifica que los proyectos de dictámenes de auditoría que deriven de la práctica de auditorías se encuentren</li> </ul> |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades  |
|-----|---|--|
|     |   | debidamente motivados y fundados para la resolución respectiva por el área correspondiente.  |
| UTF | Director (a) de Programación Nacional / Administrador de los Sistemas de Fiscalización      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige la elaboración de medidas para el cumplimiento de los programas anuales y la normatividad, en materia de fiscalización de los SO.</li> <li>Observa el cumplimiento de los convenios de colaboración y coordinación con las autoridades en materia de fiscalización, en el ámbito de su competencia, para el adecuado intercambio de información.</li> <li>Propone a su superior jerárquico modificaciones normativas para garantizar el adecuado sustento normativo de los sistemas administrados por el área.</li> <li>Autoriza los materiales de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, para permitir al sujeto obligado la operación de los sistemas de fiscalización.</li> <li>Determina el personal que participará como ponente en las capacitaciones y foros respecto de la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas de fiscalización.</li> <li>Instruye la elaboración de las directrices para la asesoría al usuario y atención de incidencias vinculadas con los sistemas de fiscalización.</li> <li>Aprueba los contenidos que serán publicados en el Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización de acuerdo a la normatividad y criterios de máxima publicidad para conocimiento de la ciudadanía.</li> <li>Autoriza las directrices para la elaboración de requerimientos funcionales en materia de fiscalización, así como la gestión con el área tecnológica.</li> <li>Autoriza la explotación de información referente a los sistemas de fiscalización.</li> <li>Autoriza las directrices necesarias para la asesoría al usuario y atención de incidencias vinculadas con los sistemas de fiscalización.</li> <li>Autoriza las acciones de promoción y vigilancia, para el cumplimiento de las obligaciones de los SO.</li> <li>Autoriza la solicitud, las actividades y documentos en materia de licitaciones o en los procesos de licitación.</li> <li>Instruye la elaboración y actualización de los documentos en materia de transparencia relativos a los sistemas de fiscalización, que serán publicados en el listado de bases de datos del INE se realice conforme a la normatividad y a la operación de los sistemas.</li> <li>Establece las directrices para la atención de las solicitudes de información internas y externas al instituto.</li> </ul> |
| UTF | Director (a) de Programación Nacional / Administrador de programación del proceso ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina con las áreas de auditoría los modelos de integración de la información en el ámbito de su competencia, con la finalidad de homologar la estructura de datos que permita crear un repositorio de información único.</li> </ul>   |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provee a las áreas competentes de la unidad técnica de fiscalización la información extraída de los sistemas a su cargo, con la finalidad de proporcionarlos elementos suficientes que faciliten la realización de auditorías e investigaciones a los sujetos obligados.</li> <li>• Autoriza el material de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, para permitir al SO y usuarios internos la operación de los sistemas administrados por la DPN.</li> <li>• Determina el personal que participará como ponente en las capacitaciones y foros respecto de la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas administrados por la DPN.</li> <li>• Autoriza las directrices para la asesoría al usuario y atención de incidencias vinculadas con los sistemas administrados por la DPN.</li> <li>• Aprueba los contenidos que serán publicados en el portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización de acuerdo a la normatividad y criterios de máxima publicidad para conocimiento de la ciudadanía.</li> </ul>  |
| UTF | Director (a) de Resoluciones y Normatividad / Administrador de Resoluciones del Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina desde el ámbito de su responsabilidad las acciones que permitan la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la resolución de informes correspondiente con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.</li> <li>• Presenta al Titular de la UTF el catálogo de sanciones.</li> <li>• Supervisa la coordinación y elaboración de los formatos de las conductas infractoras en materia de fiscalización que le son asignadas</li> <li>• Presenta al Titular de la UTF los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>• Coordina las acciones de la elaboración de la resolución a efecto de asegurar la aplicación del marco normativo electoral y los criterios jurisdiccionales.</li> <li>• Vigila la elaboración de la resolución con el fin de contar con información integral y consolidada.</li> <li>• Establece los criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados, a efecto de homologar la elaboración de las resoluciones de informes.</li> <li>• Supervisa la elaboración de la base de datos de sanciones impuestas a los sujetos obligados derivada de la resolución de informes correspondiente, con el fin de contar con información integral y consolidada.</li> <li>• Presenta en su caso al Titular de la UTF el engrose mandatado por la COF a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>• Presenta en su caso al Titular de la UTF el engrose mandatado por el CG a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>• Presenta en su caso al Titular de la UTF los proyectos de acatamiento derivado de la resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>• Supervisa la elaboración de la síntesis que deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación derivada de las resoluciones de informes.</li> </ul> |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades   |
|-----|---|---|
| UTF | Director (a) de Análisis Operacional y Administración de Riesgo / Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige la elaboración de los modelos de administración de riesgo para identificar, cuantificar y controlar las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados.</li> <li>Dirige y coordina planes de trabajo para fortalecer y generar nuevas alianzas estratégicas para perfeccionar resultados interinstitucionales.</li> <li>Establece la gestión integral de riesgos y seguridad de la información, para autorizar los controles apropiados.</li> <li>Controla la información en materia de fiscalización recibida de las instituciones gubernamentales.</li> <li>Valida la construcción, de herramientas y bases de datos que contengan la información de los modelos de riesgos para generar reportes actualizados y validados a los usuarios internos.</li> <li>Presenta al Titular de la Unidad las irregularidades detectadas en la aplicación de los modelos de riesgos.</li> <li>Coordina las acciones de la elaboración de los informes de resultados y hallazgos financieros, fiscales, económicos y contable obtenidos de la aplicación de los modelos y sistemas utilizados para identificar, cuantificar, controlar e inhibir posibles conductas irregulares de los SO.</li> <li>Presenta al Titular de la Unidad el resultado de la aplicación de los mecanismos y tipologías implementadas por parte de los sujetos obligados para evadir el cumplimiento de la normativa electoral.</li> <li>Instruye la elaboración de acuerdos que permitan el intercambio de información para fortalecer la investigación y aplicación de los modelos.</li> </ul> |
| UTF | Director (a) de Programación Nacional / Administrador del Padrón Nacional de Proveedores                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruye el cumplimiento de los convenios de colaboración en el PNP.</li> <li>Coadyuva con la UTF proporcionando la información del PNP requerida por diversas autoridades o Unidades del INE.</li> <li>Propone a su superior jerárquico modificaciones normativas para garantizar el adecuado sustento normativo de la administración del PNP.</li> <li>Aprueba los contenidos que serán publicados en el Portal de Fiscalización, las redes sociales y los centros de ayuda para conocimiento de la ciudadanía.</li> <li>Administra la correcta operación del RNP para el registro, el refrendo y la cancelación de los proveedores de los partidos políticos.</li> <li>Propone a la COF el Informe trimestral de Altas, Bajas y Cancelaciones en el RNP.</li> <li>Aprueba la elaboración y el envío de notificaciones a los proveedores y SO.</li> <li>Participa en la capacitación a los usuarios externos e internos respecto a la operación del RNP.</li> <li>Define la modificación de los "Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria,</li> </ul>  |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades   |
|-----|--|---|
|     |  | reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación.  |
| UTF | Director (a) de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros / Administrador del Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta a la persona Titular de la UTF los informes de resultados, dictámenes consolidados sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los SO.</li> <li>• Instruye que los acuerdos emitidos por la COF se lleven a cabo en la revisión de los informes que presenten los SO.</li> <li>• Gestiona los procedimientos de fiscalización conforme a lo establecido en el marco normativo electoral, apegados a los calendarios electorales, geografía electoral y demás elementos que intervienen.</li> <li>• Supervisa que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los SO dentro de los plazos establecidos en la ley.</li> <li>• Vigila que los informes y dictámenes consolidados, cumplan con los requisitos que establece el marco normativo electoral.</li> <li>• Presenta a la persona Titular de la UTF los informes de resultados, dictámenes consolidados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a las OC's.</li> <li>• Instruye que los acuerdos emitidos por la COF se utilicen en la revisión de los informes que presenten las OC's.</li> <li>• Promueve que se cumplan los procedimientos de fiscalización conforme a lo establecido en la normativa, apegados a los calendarios electorales, geografía electoral y demás elementos que intervienen.</li> <li>• Supervisa que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a las OC's dentro de los plazos establecidos en la ley.</li> <li>• Vigila que los informes y dictámenes consolidados, cumplan con los requisitos que establece la normativa.</li> <li>• Establece la calendarización para la entrega de los informes periódicos, respecto de los avances en las revisiones de auditorías mismos que deberán remitirse a la persona Titular de la UTF.</li> <li>• Vigila el cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia. Así como aquellos formulados a los entes fiscalizados, con motivo de ésta.</li> <li>• Supervisa la realización de circularizaciones con el propósito de confirmar la actividad comercial entre las OC's, organismos públicos y privados, y todo aquél que esté vinculado al proceso de fiscalización.</li> <li>• Vigila que se realice conforme al marco normativo establecido, el manejo de la chequera de gastos.</li> </ul> |
| UTF | Director (a) General de la Unidad Técnica de Fiscalización / Administrador   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegura el cumplimiento de los convenios de colaboración en el PNP.</li> <li>• Proporciona la información del PNP requerida por diversas autoridades o Unidades del INE.</li> </ul>  |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades   |
|-----|---|---|
|     | Estratégico de Programación Nacional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone a la COF modificaciones normativas para garantizar el adecuado sustento normativo de la administración del PNP.</li> <li>• Administra la correcta operación del RNP para el registro, el refrendo y la cancelación de los proveedores de los partidos políticos.</li> <li>• Propone a la COF el Informe trimestral de Altas, Bajas y Cancelaciones en el RNP.</li> <li>• Autoriza la elaboración y el envío de notificaciones a los proveedores y SO.</li> <li>• Promueve la modificación de los "Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación</li> </ul>   |
| UTF | Director (a) General de la Unidad Técnica de Fiscalización / Administrador Estratégico de los Sistemas de Fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguarda el cumplimiento de los convenios de colaboración y coordinación con las autoridades en materia de fiscalización, en el ámbito de su competencia, para el adecuado intercambio de información.</li> <li>• Coadyuva con las diferentes áreas de INE para atender los requerimientos de información que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>• Propone a la COF modificaciones normativas para garantizar el adecuado sustento normativo de la administración de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Autoriza la elaboración y el envío de notificaciones a los proveedores y SO mediante correo electrónico y notificaciones electrónicas a través del SIF.</li> <li>• Solicita los requerimientos de servicio de TIC en materia de fiscalización al área tecnológica.</li> </ul>  |
| UTF | Director (a) General de la Unidad Técnica de Fiscalización / Administrador Estratégico del Proceso Ordinario            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el catálogo de sanciones.</li> <li>• Revisa los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>• Revisa el engrose mandado por la COF y CG a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>• Revisa los proyectos de acatamiento derivado de la resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>• Revisa las irregularidades detectadas en la aplicación de los modelos de riesgos.</li> <li>• Revisa el resultado de la aplicación de los mecanismos y tipologías implementadas por parte de los SO para evadir el cumplimiento de la normativa electoral.</li> <li>• Revisa los proyectos de resolución respecto a los escritos de quejas en materia de fiscalización.</li> <li>• Revisa informes de resultados, dictámenes consolidados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los SO.</li> </ul> |
| UTF | Analista de Control y Gestión de Información / Supervisor de  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza las solicitudes de publicación conforme a las políticas de edición, diseño y procedimiento de divulgación del Instituto</li> <li>• Realiza propuestas de publicación de contenido en el Portal de Fiscalización.</li> <li>• Publica contenido en el portal del INE.</li> </ul>   |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades  |
|-----|---|--|
| UTF | Gestión de Información<br>Profesional Ejecutivo DPN / Analista del Padrón Nacional de Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone modificaciones a los "Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación".</li> <li>• Apoya en la elaboración de proyectos de oficios con el fin de dar atención a solicitudes de información del PNP provenientes de diversas autoridades o Unidades del INE.</li> <li>• Ejecuta los cruces de bases de datos del RNP del Instituto y de otras autoridades conforme a la normativa vigente, con el objetivo de proporcionar información a las áreas que integran la UTF, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Revisa los contenidos que serán publicados en los medios de comunicación oficiales, las redes sociales y los centros de ayuda para conocimiento de la ciudadanía.</li> <li>• Verifica la correcta operación del RNP para el registro, el refrendo y la cancelación al refrendo de los proveedores de los partidos políticos, así como la correcta comunicación en línea del RNP y el SAT para el consumo de los datos de identificación de los proveedores.</li> <li>• Apoya en la elaboración del Informe trimestral de Altas, Bajas y Cancelaciones en el RNP que será propuesta a la COF, así como informes estadísticos del RNP.</li> <li>• Apoya en la elaboración de la propuesta y envío de notificaciones a los proveedores y SO mediante correo electrónico y notificaciones electrónicas a través del SIF. Así como actividades de notificación a las áreas internas de la UTF-INE.</li> <li>• Participa y apoya en la capacitación y orientación de los usuarios externos e internos respecto a la operación del RNP.</li> <li>• Participa en la verificación de la vigencia de la información del Centro de Ayuda del RNP.</li> </ul> |
| UTF | Profesional Ejecutivo DPN / Analista de los Sistemas de Fiscalización                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en la elaboración de los planes de acción para la implementación de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Colabora en la validación del correcto funcionamiento de los sistemas de fiscalización en el ambiente productivo, con la finalidad de garantizar su continuidad operativa.</li> <li>• Colabora en la elaboración de los materiales de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, que sirvan de apoyo al sujeto obligado en la operación de los sistemas de fiscalización, así como en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.</li> <li>• Participa en capacitaciones y foros, para hacer del conocimiento de los SO y terceros interesados, la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas de fiscalización.</li> </ul>  |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades   |
|-----|--|---|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en la ejecución de las acciones necesarias para la asesoría al usuario y atención de incidencias vinculadas con los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Colabora en la ejecución de las acciones de promoción y vigilancia, para el cumplimiento de las obligaciones de los SO.</li> <li>• Colabora en la ejecución de los cruces de información que se realizan para generar los insumos que requieren las áreas de la UTF.</li> <li>• Colabora en la generación de los contenidos que serán publicados en el Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización de acuerdo a la normatividad y criterios de máxima publicidad para conocimiento de la ciudadanía.</li> <li>• Colabora en la ejecución de las explotaciones de información referente a los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Colabora en la verificación y retroalimentación de las historias de usuario proporcionadas por la UTSI, a efecto de que cumplan con los requerimientos funcionales de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Colabora en la elaboración y actualización de los informes y reportes que se remiten a la UTF, para la toma de decisiones.</li> <li>• Valida la liberación en ambiente productivo, de funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Participa en la preparación de la información que será publicada en el Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización.</li> <li>• Participa en la elaboración de los documentos para cumplir con las formalidades del área requirente en materia de licitaciones o en los procesos de licitación.</li> <li>• Coadyuva en la elaboración y actualización de los documentos en materia de transparencia relativos a los sistemas de fiscalización, que serán publicados en el listado de bases de datos del INE.</li> <li>• Apoya en la gestión de los accesos y privilegios de acceso para la operación y consulta de los sistemas de fiscalización, en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>• Colabora en la gestión de las notificaciones electrónicas.</li> <li>• Coadyuva en la elaboración de propuestas de respuesta para atender diversas solicitudes de información internas y externas al instituto.</li> </ul> |
| UTF | Coordinador (a) de Auditoría /<br>Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que se cumplan los procedimientos de fiscalización conforme a lo establecido en la normativa, apegados a los calendarios electorales, geografía electoral y demás elementos que intervienen.</li> <li>• Evalúa que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplan con lo establecido en la normativa.</li> <li>• Coordina que la revisión de las observaciones en los informes, sean notificadas al SO dentro del periodo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>• Instruye que las aseveraciones o pronunciamientos realizados en el dictamen, resultado de la revisión de</li> </ul>  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>los informes se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en la normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina las circularizaciones a fin de solicitar la información que se considere necesaria a los sujetos obligados, organismos públicos y privados, y todo aquél que esté vinculado al proceso de fiscalización.</li> <li>• Coordina las solicitudes de información que se requieran a los entes fiscalizados, con motivo de la revisión y fiscalización.</li> <li>• Define los convenios de intercambio de información suscritos con los organismos externos, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.</li> <li>• Valida los proyectos de oficio de respuesta a las solicitudes de información recibidas por los SO, servidores públicos, personas físicas y morales o todo aquel ente que esté vinculado a la fiscalización.</li> <li>• Asegura que los informes con los avances de la revisión de auditoría cumplan con los tiempos establecidos por la DAPPAPO.</li> <li>• Valida los programas de auditoría propuestos por las personas subdirectoradas.</li> </ul>   |
| JLE | Coordinador (a) Operativo / Coordinador de Gasto Programado                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina las actividades de fiscalización del gasto programado para verificar el ejercicio del gasto por medio del análisis cualitativo y cuantitativo.</li> <li>• Autoriza la programación de visitas de verificación del gasto programado, para comprobar el cumplimiento normativo de las actividades realizadas.</li> <li>• Valida las observaciones, recomendaciones y/o acciones preventivas, dirigidas a los PP, de los recursos del gasto programado.</li> <li>• Valida los contenidos de capacitaciones del gasto programado.</li> </ul>  |
| UTF | Coordinador (a) de Programación Nacional / Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la definición de la modificación de los "Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación".</li> <li>• Coordina la atención de las solicitudes de información del PNP provenientes de diversas autoridades o Unidades del INE.</li> <li>• Verifica el cumplimiento de los convenios de colaboración respecto del PNP.</li> <li>• Establece los contenidos que serán publicados en el Portal de Fiscalización, las redes sociales y los centros de ayuda para conocimiento de la ciudadanía.</li> <li>• Da seguimiento a la correcta operación del RNP para el registro, el refrendo y la cancelación de los proveedores de los partidos políticos.</li> <li>• Propone a su superior jerárquico el Informe trimestral de Altas, Bajas y Cancelaciones en el RNP que será propuesta a la COF.</li> <li>• Coordina la elaboración y el envío de notificaciones a los proveedores y SO. mediante correo electrónico y notificaciones electrónicas a través del SIF.</li> </ul> |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la capacitación a los usuarios externos e internos respecto a la operación del RNP.</li> </ul>   |
| UTF | Coordinador (a) de Programación Nacional / Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la elaboración de los requerimientos funcionales de nuevos desarrollos y actualizaciones de los sistemas de fiscalización, para que la construcción de los mismos se haga conforme al marco normativo y a las necesidades de los usuarios.</li> <li>Coordina las propuestas de nuevos acuerdos y su actualización, así como la modificación a los reglamentos, relativos a los sistemas de fiscalización, para garantizar el sustento jurídico de los mismos.</li> <li>Coordina los planes de acción para la implementación de los sistemas de fiscalización, que permitan validar el correcto funcionamiento de los mismos.</li> <li>Coordina la elaboración y publicación de los materiales de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, que sirvan de apoyo al sujeto obligado en la operación de los sistemas de fiscalización, así como en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.</li> <li>Provee información a las diferentes áreas de la UTF para atender los requerimientos de información que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>Coordina y participa en las capacitaciones y foros, para hacer del conocimiento de los SO y terceros interesados, la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas de fiscalización.</li> <li>Coordina la elaboración de requerimientos funcionales en materia de fiscalización, así como la gestión con el área tecnológica.</li> <li>Coordina la explotación de información referente a los sistemas de fiscalización.</li> <li>Coordina las directrices necesarias para la asesoría al usuario y atención de incidencias vinculadas con los sistemas de fiscalización.</li> <li>Define las acciones de promoción y vigilancia, para el cumplimiento de las obligaciones de los SO.</li> <li>Autoriza la publicación de información en el Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de fiscalización.</li> <li>Coordina las actividades para que se cumpla con las formalidades del área requirente en materia de licitaciones o en los procesos de licitación.</li> <li>Coordina la elaboración y actualización de los documentos en materia de transparencia relativos a los sistemas de fiscalización, que serán publicados en el listado de bases de datos del INE se realice conforme a la normatividad y a la operación de los sistemas.</li> <li>Coordina la gestión de las notificaciones electrónicas.</li> <li>Coordina las acciones para atender las diversas solicitudes de información internas y externas al instituto.</li> </ul> |
| UTF | Secretario (a) Particular / Enlace con órganos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión de documentos para remitir a los Asesores de los Consejeros.</li> <li>Realizar revisión de documentos para remitir al CG y la JGE.</li> </ul>   |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades  |
|-----|---|--|
|     | centrales del instituto                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar con los insumos solicitados para ejecutar las confrontas.</li> <li>• Realizar revisión de documentos para remitir a la DS para su publicación.</li> <li>• Funge como enlace hacia la COF y el CG para hacer llegar los proyectos en materia de fiscalización que éstos tengan que revisar y aprobar o rechazar, así como coadyuva con los mismos a dichas áreas.</li> <li>• Hace el trámite para la certificación de la información en materia de fiscalización que otras áreas envíen para determinar la autenticidad de la misma.</li> <li>• Gestiona la información en materia de fiscalización con los órganos interinstitucionales.</li> </ul>  |
| JLE | Enlace de Fiscalización JLE / Enlace de Fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe información de los PP en las entidades, respecto a los PAT, las visitas de verificación y consultas, así como el envío a la CO.</li> <li>• Apoya en la realización y notificación de las visitas de verificación.</li> <li>• Apoya en la asignación de personal para las visitas de verificación en las entidades.</li> <li>• Apoya en la logística para impartir capacitaciones en materia de fiscalización en las entidades.</li> <li>• Informa a la Subdirección de Auditoría respecto de las visitas de verificación a los eventos o actividades llevadas a cabo por los SO.</li> <li>• Comunica el flujo de información entre el OPL y la UTF, conforme a los convenios de colaboración y al marco legal normativo con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.</li> <li>• Aplica en la entidad que los procedimientos de auditoría aprobados por la CF se apliquen en la revisión ordinaria con base en el programa de trabajo establecido.</li> <li>• Valida si el origen y destino de los informes presentados por los SO cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.</li> <li>• Integra los proyectos de oficios de errores y omisiones con base en las observaciones detectadas en la revisión de los informes presentados por los SO dentro de los plazos establecidos en la ley.</li> <li>• Desarrolla los proyectos de dictamen consolidado derivados de la revisión de los informes de conformidad con lo establecido en la normativa.</li> <li>• Informa a la Subdirección de Auditoría el avance y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para el periodo ordinario</li> <li>• Verifica los trabajos realizados por las personas auditoras en la entidad para garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo.</li> <li>• Brinda seguimiento a los deslindes que los sujetos obligados entregan a la UTF, con el fin de verificar la procedencia de estas.</li> <li>• Informa a sus superiores jerárquicos sobre las inconsistencias o irregularidades por parte de los PP en la entidad correspondiente.</li> <li>• Integra la información y las observaciones relevantes que se desprenden de los dictámenes de la fiscalización.</li> </ul> |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR   | Puesto / Rol  | Responsabilidades   |
|------|---|---|
|      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la elaboración de los papeles de trabajo y soporte documental de las revisiones de la operación ordinaria de los PP.</li> <li>Proporciona la información necesaria para atender las solicitudes de los SO, servidores públicos, personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los proyectos de oficios de respuesta al superior jerárquico.</li> <li>Elabora los reportes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías</li> <li>Contribuye con la información correspondiente para la elaboración del proyecto de planeación de la fiscalización de los SO.</li> <li>Gestiona los recursos humanos, financieros y materiales necesarios ante las áreas administrativas en las JLE, para lograr el cumplimiento de las tareas asignadas.</li> </ul>  |
| UTSI | Genérico de Enlace de TIC / Enlace de TIC   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya a determinar las necesidades para el desarrollo de los requerimientos funcionales.</li> <li>Apoya con la definición técnica para el desarrollo de los requerimientos o servicio.</li> </ul>  |
| UTF  | Analista de Simplificación Administrativa / Asistente de Control de Programas de Modernización / Enlace Web de UR | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publica las versiones públicas de los PAT en la página del INE, en el aparatado de fiscalización.</li> </ul>   |
| JLE  | Especialista en Sistemas de Fiscalización / Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta los procedimientos de auditoría, visitas de verificación e inspecciones a los SO para el cumplimiento de los programas de auditoría.</li> <li>Analiza la información generada por los SO y recibida oficialmente por la UTF, con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados por medio de base de datos.</li> <li>Elabora actas, cuando sea el caso, haciendo constar los hechos y omisiones que hubiere identificado durante las diligencias o actuaciones, con el fin de cotejarla con los reportado por los SO.</li> <li>Elabora base de datos con la información generada en el SIF.</li> <li>Elabora proyecto de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías, en las que participe, para cumplir con la normatividad de materia electoral.</li> <li>Elabora y verifica los expedientes y demás documentación generada por los SO con el fin de contar con el soporte necesario de las observaciones realizadas.</li> </ul> |
| UTF  | Jefe de departamento de   |   |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades  |
|-----|---|--|
|     | Metodologías y Administración de Riesgo / Responsable de Metodologías y Administración de Riesgo        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura los requerimientos de información tanto de la dirección como de las unidades adscritas a la UTF, para el desarrollo de sus investigaciones.</li> <li>Coordina el respaldo físico y electrónico de la documentación ingresada o salida en la dirección, para realizar el seguimiento de los expedientes casos de riesgo.</li> <li>Orienta y supervisa el correcto registro de información en el módulo de gestión de la DAOR.</li> <li>Garantiza la correcta fluidez de información y comunicación, entre las áreas requirentes y la Subdirección de vinculación intrainstitucional.</li> <li>Archiva la documentación recibida o emitida en la dirección, para realizar el seguimiento de los expedientes casos de riesgo.</li> <li>Recibe y concentra los expedientes de la dirección, para mantener la información organizada que integra el expediente del proceso.</li> <li>Apoya a solicitar la información al SAT referente a los proveedores que se ubican en el supuesto del 69 B del CFF, con base al oficio de solicitud proporcionado por el Administrador del Padrón Nacional de Proveedores.</li> </ul>   |
| UTF | Genérico de Presidente (a) de la Comisión de Fiscalización / Presidente de la Comisión de Fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza las órdenes de verificación.</li> </ul>  |
| UTF | Jefe (a) de Departamento de Análisis Operacional / Responsable de Análisis Operacional                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la implementación de los modelos de riesgos para analizar las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados en el manejo del financiamiento público y privado.</li> <li>Propone la inteligencia del negocio para sistematizar los registros y controles para coadyuvar en la detección de conductas atípicas de los sujetos obligados.</li> <li>Verifica la correcta carga, normalización y disposición la información financiera, fiscal y económica proporcionada por las autoridades externas.</li> <li>Corroborar la correcta disposición de insumos externos e internos en bases de datos para el usuario interno.</li> <li>Diseña la integración de bases de datos que contengan la información del modelo de riesgos para generar reportes de los alertamientos generados.</li> <li>Provee los elementos de investigación en materia de administración de riesgos para las solicitudes de información, ante diversas dependencias gubernamentales.</li> <li>Integra información estadística que permita comparar diversas fuentes de información para determinar las tipologías de corrupción.</li> <li>Aplica los procedimientos establecidos en el programa de trabajo con enfoque preventivo en el cumplimiento de obligaciones de los PP.</li> </ul> |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la recepción de información proporcionada por las autoridades con las que se tienen convenios de colaboración.</li> <li>Notifica en caso de inconsistencias en la información financiera, fiscal, económica y contable.</li> <li>Analiza e investiga las causas que originan las conductas atípicas de los sujetos obligados.</li> <li>Contribuye con la información correspondiente para la elaboración de los informes de resultados y hallazgos contables, financieros, fiscales, económicos y documentales obtenidos de la aplicación de los modelos.</li> <li>Analiza y valida el origen y destino de los recursos con que disponen los partidos políticos, con enfoque de riesgos.</li> <li>Prepara la información de fuentes internas y externas para fortalecer las investigaciones para la administración integral del riesgo.</li> <li>Integra la información y las observaciones relevantes que se desprenden de la aplicación de los modelos de riesgo.</li> <li>Integra los papeles de trabajo y soporte documental de las revisiones correspondientes a las irregularidades detectadas.</li> <li>Brinda resultados con enfoque de riesgo que favorezcan la toma de decisiones oportuna.</li> <li>Contribuye con la estructura de las bases de datos de factores de riesgo requeridas para el desarrollo de modelos y análisis de riesgo para fortalecer la administración de los mismos</li> </ul> |
| UTF | Jefe (a) de Departamento de Auditoría / Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica los procedimientos aprobados por la COF en la revisión de los informes que presenten los SO.</li> <li>Valida si el origen y destino de los informes presentados por los SO cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.</li> <li>Integra los proyectos de oficios de errores y omisiones con base en las observaciones detectadas en la revisión de los informes presentados por los SO dentro de los plazos establecidos en la ley.</li> <li>Desarrolla los proyectos de dictamen consolidado derivados de la revisión de los informes de conformidad con lo establecido en la normativa.</li> <li>Verifica los trabajos realizados por los auditores para garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo.</li> <li>Integra la información y las observaciones relevantes que se desprenden de la revisión del periodo ordinario.</li> <li>Supervisa la elaboración de los papeles de trabajo y soporte documental de las revisiones correspondientes a la operación ordinaria de los SO.</li> <li>Proporciona la información necesaria para atender las solicitudes de los SO, servidores públicos, personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los proyectos de oficios de respuesta al superior jerárquico.</li> <li>Elabora los reportes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías.</li> </ul>     |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provee la información necesaria para atender los requerimientos que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Contribuye con la información correspondiente para la elaboración del proyecto de planeación de la fiscalización de los SO.</li> <li>• Informa a la Subdirección de Auditoría el avance y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para el periodo ordinario, así como para los procesos electorales que correspondan.</li> <li>• Brinda seguimiento los deslindes que los SO entregan a la UTF, con el fin de verificar la procedencia de estas.</li> </ul>  |
| UTF | Jefe (a) de Departamento de Apoyo a la Fiscalización / Responsable de Gasto Programado           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora, revisa y da seguimiento a las visitas de verificación del gasto programado.</li> <li>• Realiza en conjunto con el personal asignado de la Coordinación Operativa y con los Enlaces de Fiscalización, las visitas de verificación del gasto programado a los partidos políticos, para comprobar que cumplen con la normativa.</li> <li>• Realiza el análisis cualitativo y cuantitativo del gasto programado, presentado por los partidos políticos en los PAT.</li> <li>• Apoya en la integración de información para la elaboración de los informes de gasto programado.</li> <li>• Elabora material e imparte capacitaciones del gasto programado, asignadas por su superior jerárquico.</li> <li>• Da seguimiento a la recepción de información de los PAT y de los oficios de invitación para visitas de verificación.</li> <li>• Apoya en la atención a consultas de los partidos políticos en materia del gasto programado, cuando ello sea requerido por su superior jerárquico.</li> </ul>                                     |
| UTF | Jefe (a) de Departamento de Programación Nacional / Responsable de los Sistemas de Fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la propuesta de requerimientos funcionales en materia de fiscalización.</li> <li>• Elabora las propuestas de nuevos acuerdos y su actualización, así como la modificación a los reglamentos, relativos a los sistemas de fiscalización, para garantizar el sustento jurídico de los mismos.</li> <li>• Elabora los planes de acción para la implementación de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Valida el correcto funcionamiento de los sistemas de fiscalización en el ambiente productivo, con la finalidad de garantizar su continuidad operativa.</li> <li>• Elabora los materiales de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, que sirvan de apoyo al sujeto obligado en la operación de los sistemas de fiscalización, así como en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.</li> <li>• Participa en capacitaciones y foros, para hacer del conocimiento de los SO y terceros interesados, la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas de fiscalización.</li> </ul> |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta las acciones necesarias para la asesoría al usuario y atención de incidencias vinculadas con los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Ejecuta las acciones de promoción y vigilancia, para el cumplimiento de las obligaciones de los SO.</li> <li>• Ejecuta los cruces de información que se realizan para generar los insumos que requieren las áreas de la UTF.</li> <li>• Genera los contenidos que serán publicados en el Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización de acuerdo a la normatividad y criterios de máxima publicidad para conocimiento de la ciudadanía.</li> <li>• Ejecuta las explotaciones de información referente a los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Verifica y retroalimenta las historias de usuario proporcionadas por la UTSI, a efecto de que cumplan con los requerimientos funcionales de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Elabora y actualiza los informes y reportes que se remiten a la UTF, para la toma de decisiones.</li> <li>• Valida la liberación en ambiente productivo, de funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Prepara la información que será publicada en el Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de fiscalización.</li> <li>• Elabora los documentos para cumplir con las formalidades del área requirente en materia de licitaciones o en los procesos de licitación.</li> <li>• Elabora y actualiza los documentos en materia de transparencia relativos a los sistemas de fiscalización, que serán publicados en el listado de bases de datos del INE.</li> <li>• Gestiona los accesos y privilegios de acceso para la operación y consulta de los sistemas de fiscalización, en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>• Gestiona las notificaciones electrónicas.</li> <li>• Elabora las propuestas de respuesta para atender diversas solicitudes de información internas y externas al instituto.</li> </ul> |
| UTF | Jefe (a) de Departamento de Resoluciones / Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa y establece, desde el ámbito de su responsabilidad, acciones para la vigilancia de los recursos de los SO en materia de fiscalización, la calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos</li> <li>• Revisa el catálogo de sanciones.</li> <li>• Revisa los formatos de las conductas infractoras en materia de fiscalización que le son asignadas.</li> <li>• Coordina y valida el esqueleto de la resolución.</li> <li>• Elabora y/o actualiza los formatos de las conductas infractoras.</li> <li>• Organiza y verifica la revisión del dictamen consolidado elaborado por la DAPPPO y poner a</li> </ul>   |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>consideración del Subdirector las modificaciones y observaciones planteadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y examina los formatos de las conductas sancionatorias y resolutivas derivado de las observaciones desglosadas en el dictamen consolidado.</li> <li>• Coordina la elaboración de los proyectos de resolución de informes a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.</li> <li>• Coordina el manejo de la información confidencial y clasificada, que se genere derivado de los procedimientos de Auditoría de los sujetos obligados a fin de vigilar el uso correcto de la información.</li> <li>• Coordina la elaboración de la base de datos de sanciones impuestas a los sujetos obligados derivada de la resolución de informes correspondiente, con el fin de contar con información integral y consolidada.</li> <li>• Coordina la integración y consolidación de los criterios jurídicos electorales emitidos por las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales, a efecto de aplicarlos en la elaboración de la resolución de informes.</li> <li>• Coordina y revisa la elaboración del engrose mandatado por la COF a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>• Coordina y revisa la elaboración del engrose mandatado por el CG a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>• Valida el registro de sanciones que derivan de las resoluciones de informes en el SSSSGI.</li> <li>• Da seguimiento a los correos presentados por la DJ que informen los medios de impugnación presentados por los SO a los dictámenes y resoluciones de informes anuales.</li> <li>• Coordina y revisa el proyecto de acuerdo con el acatamiento por medio del cual se da cumplimiento a la sentencia.</li> <li>• Coordina y revisa el informe que será presentado ante el TEPJF con el objeto de acreditar que el acto de autoridad se encuentra debidamente fundado y motivado.</li> <li>• Coordina y revisa la elaboración de la síntesis que deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación derivada de las resoluciones de informes.</li> <li>• Envía la síntesis elaborada al Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral.</li> </ul> |
| UTF | Subdirector (a) de Análisis Operacional / Supervisor de Análisis Operacional | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone el programa de trabajo con un enfoque estratégico e integral, para enriquecer los procesos transversales, con enfoque preventivo que permita el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los SO.</li> <li>• Supervisa la aplicación de los modelos de administración de riesgo para identificar, cuantificar y controlar las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados.</li> <li>• Coordina las actividades que permitan la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la aplicación de modelos de</li> </ul>  |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| UR | Puesto / Rol | Responsabilidades  |
|----|--------------|--|
|    |              | <p>riesgo con el fin de garantizar la certeza, transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa la definición de padrones para realizar las solicitudes de información financiera, fiscal y económica sobre las operaciones comerciales que efectúan los sujetos obligados con personas físicas y morales o todo aquel que esté vinculado a ésta, con el objetivo de obtener la evidencia suficiente, adecuada y pertinente para evaluar el cumplimiento de la legislación electoral vigente.</li> <li>• Elabora los informes de resultados y hallazgos financieros, fiscales y económicos obtenidos de la aplicación de los modelos y sistemas utilizados para identificar, cuantificar, controlar e inhibir posibles conductas irregulares de los SO.</li> <li>• Formula reportes periódicos de la administración de riesgos, con el fin de informar a la dirección y áreas correspondientes la identificación de irregularidades para la toma oportuna de las decisiones.</li> <li>• Coordina el análisis e investigación de las causas que originan las conductas atípicas de los sujetos obligados, para la determinación del monto de las presuntas irregularidades detectadas.</li> <li>• Estudia y propone los mecanismos y tipologías implementadas por los por parte de los SO para evadir el cumplimiento de la normativa electoral</li> <li>• Asegura la obtención de información de fuentes internas y externas para fortalecer las investigaciones.</li> <li>• Determina la estructura de las bases de datos que contengan la información del modelo de riesgos para generar reportes actualizados y validado a los usuarios internos para el desarrollo de modelos.</li> <li>• Coordina la elaboración de estadísticas que permitan comparar diversas fuentes de información internas y externas para determinar las tipologías de corrupción.</li> <li>• Coadyuva con la elaboración de acuerdos que permitan el intercambio de información para fortalecer la investigación y aplicación de los modelos.</li> <li>• Vigila la gestión integral de riesgos y seguridad de la información recibida de las instituciones gubernamentales.</li> <li>• Coordina la sistematización de los registros y controles de información para coadyuvar en la detección de conductas atípicas de los sujetos obligados.</li> <li>• Implementa la gestión integral de riesgos y seguridad de la información, para promover los controles apropiados.</li> <li>• Carga, normaliza y pone a disposición la información financiera, fiscal y económica proporcionada por las autoridades externas.</li> <li>• Verifica la correcta disposición de insumos externos e internos en bases de datos para el usuario interno.</li> <li>• Establece las estructuras que habiliten el desarrollo y el funcionamiento de la inteligencia del negocio para la operación de los modelos de riesgos.</li> <li>• Desarrolla las reglas de extracción de información de las bases de datos, para detectar las distintas</li> </ul> |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>tipologías de corrupción y proponer acciones para su solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone la construcción de herramientas y bases de datos que contengan la información del modelo de riesgos para generar reportes actualizados y validados a los usuarios internos.</li> <li>• Asegura la planeación y el diseño de la automatización de los procesos de la Dirección de Análisis Operacional y Administración de Riesgo para reducir el tiempo de ejecución de las tareas.</li> <li>• Evalúa las respuestas y estructuras de información de las diversas dependencias gubernamentales.</li> </ul>   |
| UTF | Subdirector (a) de Fiscalización Estratégica con Perspectiva de Género / Supervisor de Gasto Programado | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa el registro y análisis de los PAT, sus modificaciones y escritos de invitación para la verificación de las actividades que realizan los partidos políticos y que presentan ante la UTF.</li> <li>• Supervisa la integración de expedientes de visitas de verificación y análisis cualitativo y cuantitativo de los PAT, para enviar a la Dirección de Auditoría y concluir el proceso de fiscalización del gasto programado.</li> <li>• Supervisa la información de los PAT para su publicación en el portal del Instituto y garantizar la transparencia de la información.</li> <li>• Propone a Coordinadora/or de Gasto Programado las observaciones, recomendaciones y/o acciones preventivas, dirigidas a los partidos políticos, para mejorar el uso eficiente de los recursos del gasto programado, plasmado en los PAT.</li> <li>• Supervisa la programación de las visitas de verificación del gasto programado.</li> </ul>  |
| UTF | Subdirector (a) de Programación Nacional / Supervisor de los Sistemas de Fiscalización                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece las directrices para la elaboración de requerimientos funcionales en materia de fiscalización, así como la gestión con el área tecnológica.</li> <li>• Evalúa las propuestas de nuevos acuerdos y su actualización, así como la modificación a los reglamentos, relativos a los sistemas de fiscalización, para garantizar el sustento jurídico de los mismos.</li> <li>• Verifica los planes de acción para la implementación de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Supervisa la validación el correcto funcionamiento de los sistemas de fiscalización en el ambiente productivo, con la finalidad de garantizar su continuidad operativa.</li> <li>• Aprueba los materiales de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, que sirvan de apoyo al sujeto obligado en la operación de los sistemas de fiscalización, así como en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.</li> <li>• Gestiona la publicación de los materiales de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, que sirvan de apoyo al sujeto obligado en la operación de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Participa en capacitaciones y foros, para hacer del conocimiento de los SO y terceros interesados, la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas de fiscalización.</li> </ul> |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol  | Responsabilidades  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba las directrices necesarias para la asesoría al usuario y atención de incidencias vinculadas con los sistemas de fiscalización.</li> <li>Verifica los criterios de los cruces de información que se realizan para generar los insumos que requieren las áreas de la UTF.</li> <li>Propone los contenidos que serán publicados en el Portal de Rendición de Cuentas y Resultados de Fiscalización de acuerdo a la normatividad y criterios de máxima publicidad para conocimiento de la ciudadanía.</li> <li>Autoriza los criterios para llevar a cabo la explotación de información referente a los sistemas de fiscalización.</li> <li>Supervisa que se lleven a cabo las directrices necesarias para la asesoría al usuario y atención de incidencias referentes a los sistemas de fiscalización.</li> <li>Supervisa y aprueba las acciones de promoción y vigilancia, para el cumplimiento de las obligaciones de los SO.</li> <li>Valida las historias de usuario proporcionadas por la UTSI, a efecto de que cumplan con los requerimientos funcionales de los sistemas de fiscalización.</li> <li>Aprueba los informes y reportes que se remiten a la UTF, para la toma de decisiones.</li> <li>Autoriza la liberación en ambiente productivo, de funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos de los sistemas de fiscalización.</li> <li>Valida que se cumpla con las formalidades del área requirente en materia de licitaciones o en los procesos de licitación.</li> <li>Supervisa que la elaboración y actualización de los documentos en materia de transparencia relativos a los sistemas de fiscalización, que serán publicados en el listado de bases de datos del INE se realice conforme a la normatividad y a la operación de los sistemas.</li> <li>Supervisa la gestión de las notificaciones electrónicas.</li> <li>Valida las propuestas de respuesta para atender diversas solicitudes de información internas y externas al instituto.</li> </ul> |
| UTF | Subdirector (a) de Resoluciones y Normatividad / Supervisor de Resoluciones del Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina desde el ámbito de su responsabilidad las acciones que permitan la vigilancia de los recursos de los SO en materia de fiscalización, mediante la elaboración del proyecto de resolución con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.</li> <li>Coordina la elaboración del catálogo de sanciones.</li> <li>Coordina y valida los formatos de las conductas infractoras en materia de fiscalización que le son asignadas.</li> <li>Supervisa las acciones para la elaboración del esqueleto de la resolución.</li> <li>Supervisa la revisión del dictamen consolidado y envió de los mismos a los Subdirectores de la DAPPAPO.</li> <li>Vigila los formatos de las conductas sancionatorias y resolutivas derivado de las observaciones desglosadas en el dictamen consolidado.</li> </ul>   |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     | <br>Instituto Nacional Electoral |              |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |   |              |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022   | Versión: 1.0 |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa las acciones de la elaboración del proyecto de resolución a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.</li> <li>Supervisa el manejo de la información confidencial y clasificada que se genere derivado de los procedimientos de auditoría de los SO a fin de vigilar el uso correcto de la información.</li> <li>Supervisa la elaboración de informes de la UTF en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, con el fin de contar con información integral y consolidada.</li> <li>Valida la elaboración de la base de datos de sanciones impuestas a los SO derivada de la resolución de informes correspondiente, con el fin de contar con información integral y consolidada.</li> <li>Fija criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados, a efecto de elaborar la resolución de informes correspondiente.</li> <li>Supervisa la elaboración del engrose mandado por la COF a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>Supervisa la elaboración del engrose mandado por el CG a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>Supervisa el registro de sanciones que derivan de las resoluciones de informes en el SSSSGI.</li> <li>Da seguimiento a los correos presentados por la DJ que informen los medios de impugnación presentados por los SO a los dictámenes y resoluciones de informes anuales.</li> <li>Supervisa y envía a la DJ el informe que será presentado ante el TEPJF con el objeto de acreditar que el acto de autoridad se encuentra debidamente fundado y motivado.</li> </ul> |
| UTF | Subdirección de Metodologías y Administración de Riesgo / Supervisor Metodologías y Administración de Riesgo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colabora con otras autoridades, nacionales e internacionales, en el intercambio de información en materia financiera, fiscal, fiduciario y mercantil con el objeto de obtener la información necesaria para detectar las distintas tipologías de corrupción.</li> <li>Colabora en la elaboración de planes de trabajo para fortalecer y generar nuevas alianzas estratégicas, convenios de colaboración en el intercambio de información y perfeccionar los resultados del proceso.</li> <li>Gestiona y canaliza la información recibida de las instituciones gubernamentales; tanto a las unidades administrativas pertenecientes al INE como a las adscritas en la UTF, para coadyuvar en el oportuno ejercicio de sus funciones.</li> <li>Planifica, coordina y controla documentos, expedientes y demás información de interés de la dirección, a fin de mantener la información organizada que integra el expediente del proceso.</li> <li>Solicita información al SAT referente a los proveedores, de conformidad con lo dispuesto en el CFF, con base al oficio de solicitud proporcionado por el Administrador del Padrón Nacional de Proveedores.</li> </ul>   |
| UTF | Jefe (a) de Departamento de Programación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora propuestas de modificación a los "Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas</li> </ul>   |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades  |
|-----|--|--|
|     | Nacional /<br>Responsable del<br>Padrón Nacional<br>de Proveedores       | <p>membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta los cruces de bases de datos del RNP del Instituto y de otras autoridades conforme a la normativa vigente, con el objetivo de proporcionar información a las áreas que integran la UTF, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Valida la comunicación en línea del RNP y el SAT para el consumo de los datos de identificación de los proveedores.</li> <li>• Revisa y publica los contenidos que serán publicados en los medios de comunicación oficiales, las redes sociales y los centros de ayuda para conocimiento de la ciudadanía.</li> <li>• Orienta y da seguimiento a la correcta operación del RNP para el registro, el refrendo y la cancelación al refrendo de los proveedores de los partidos políticos.</li> <li>• Elabora el Informe trimestral de Altas, Bajas y Cancelaciones en el RNP que será propuesta a la COF.</li> <li>• Elabora la propuesta y envía las notificaciones a los proveedores y SO mediante correo electrónico y notificaciones electrónicas a través del SIF.</li> <li>• Participa en la capacitación a los usuarios externos e internos respecto a la operación del RNP.</li> <li>• Elabora los proyectos de oficios con el fin de dar atención a solicitudes de información del PNP provenientes de diversas autoridades o Unidades del INE.</li> <li>• Verifica la vigencia de la información del Centro de Ayuda del RNP.</li> </ul> |
| UTF | Subdirector (a) de<br>Auditoría /<br>Supervisor del<br>Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora a las Jefaturas de Departamento y/o Enlaces de Fiscalización respecto a la verificación de los recursos presentados en los informes por los SO, para cumplir la normativa aplicable.</li> <li>• Verifica que la elaboración de los oficios de errores y omisiones que se notifican a los sujetos obligados cumpla con la normativa correspondiente, con el derecho de audiencia del SO, y este acorde con el programa de auditoría autorizado.</li> <li>• Verifica que los dictámenes consolidados cumplan con la normativa aplicable.</li> <li>• Verifica las solicitudes de información referente a la fiscalización recibida de los SO, servidores públicos, personas físicas y morales o todo aquel que esté vinculado a ésta, proponiendo los proyectos de oficios de respuesta al superior jerárquico.</li> <li>• Verifica los informes con los avances de la revisión de auditoría, programando el cumplimiento efectivo de los tiempos establecidos por la Dirección de Auditoría.</li> <li>• Supervisa el cumplimiento a los requerimientos de información que se generan con otras autoridades electorales dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Verifica los programas de auditoría propuestos por los Enlaces de Fiscalización en las entidades federativas y Jefaturas de Departamento.</li> </ul>   |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades   |
|-----|--|---|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuva en la capacitación a los sujetos obligados en materia de fiscalización.</li> <li>• Asegura el seguimiento de deslindes que los SO entregan a la UTF.</li> <li>• Supervisa la realización de circularizaciones entre los SO, organismos públicos y privados, y todo aquél que esté vinculado al proceso de fiscalización.</li> <li>• Revisa los recursos solicitados por los Enlaces de Fiscalización, para el cumplimiento de las tareas asignadas.</li> <li>• Supervisa el proyecto de planeación de la fiscalización de los procesos electorales locales, así como de la operación ordinaria de los SO.</li> </ul>  |
| UTF | Subdirector (a) de Programación Nacional / Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora a las Jefaturas de Departamento y/o Enlaces de Fiscalización respecto a la verificación de los recursos presentados en los informes por los SO, para cumplir la normativa aplicable.</li> <li>• Verifica que la elaboración de los oficios de errores y omisiones que se notifican a los sujetos obligados cumpla con la normativa correspondiente, con el derecho de audiencia del SO, y este acorde con el programa de auditoría autorizado.</li> <li>• Verifica que los dictámenes consolidados cumplan con la normativa aplicable.</li> <li>• Verifica las solicitudes de información referente a la fiscalización recibida de los SO, servidores públicos, personas físicas y morales o todo aquel que esté vinculado a ésta, proponiendo los proyectos de oficios de respuesta al superior jerárquico.</li> <li>• Verifica los informes con los avances de la revisión de auditoría, programando el cumplimiento efectivo de los tiempos establecidos por la Dirección de Auditoría.</li> <li>• Supervisa el cumplimiento a los requerimientos de información que se generan con otras autoridades electorales dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Verifica los programas de auditoría propuestos por los Enlaces de Fiscalización en las entidades federativas y Jefaturas de Departamento.</li> <li>• Coadyuva en la capacitación a los sujetos obligados en materia de fiscalización.</li> <li>• Asegura el seguimiento de deslindes que los SO entregan a la UTF.</li> <li>• Supervisa la realización de circularizaciones entre los SO, organismos públicos y privados, y todo aquél que esté vinculado al proceso de fiscalización.</li> <li>• Revisa los recursos solicitados por los Enlaces de Fiscalización, para el cumplimiento de las tareas asignadas.</li> <li>• Supervisa el proyecto de planeación de la fiscalización de los procesos electorales locales, así como de la operación ordinaria de los SO.</li> <li>• Evalúa procedencia de las propuestas de modificación de su equipo de trabajo sobre los "Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación".</li> </ul> |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR  | Puesto / Rol   | Responsabilidades  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la atención de las solicitudes de información del PNP provenientes de diversas autoridades o Unidades del INE.</li> <li>Gestiona con la UTSI la actualización de la información del Centro de Ayuda del RNP.</li> </ul>   |
| UTF | Analista Jurídico Resolutor B / Validador Junior del Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en las acciones que permitan lograr una fiscalización oportuna, integral y consolidada, mediante la calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los Informes de ingresos y gastos que presentan los SO en materia de fiscalización, así como la elaboración de la resolución para imponer las sanciones correspondientes, a fin de que permitan garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.</li> <li>Elabora el catálogo de sanciones.</li> <li>Auxilia en la elaboración y/o actualización de los formatos de las conductas infractoras.</li> <li>Brinda los insumos necesarios para la elaboración del esqueleto de la resolución.</li> <li>Revisa pólizas en el SIF derivado de observaciones que nos presenten dudas derivadas del dictamen consolidado.</li> <li>Elabora los formatos de las conductas sancionatorias y resolutivos derivado de las observaciones desglosadas en el dictamen consolidado.</li> <li>Coadyuva con los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los SO.</li> <li>Realiza la búsqueda y sistematizar las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en los proyectos de resolución de informes.</li> <li>Efectúa investigaciones y estudios en materia de fiscalización para la toma de decisiones.</li> <li>Recopila y sistematiza la información para la elaboración de reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.</li> <li>Coadyuva en la base de datos de sanciones impuestas a los sujetos obligados derivada de la resolución de informes correspondiente, con el fin de contar con información integral y consolidada.</li> <li>Coadyuva con el engrose mandatado por la COF a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>Coadyuva el engrose mandatado por el CG a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>Registra sanciones que derivan de las resoluciones de informes en el SSSSGI.</li> <li>Elabora razonamientos que permitan motivar la determinación de la autoridad, así como la elaboración de argumentos que permitan identificar que la resolución o acto reclamado se encuentran debidamente fundados y motivados</li> <li>Apoya en la elaboración de la síntesis que deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación derivada de las resoluciones de informes.</li> </ul> |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| UR         | Puesto / Rol   | Responsabilidades  |
|------------|--|--|
| UTF<br>JLE | Auditor (a) de fiscalización<br>Auditor (a) senior / Validador o Auditor del Proceso Ordinario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica los procedimientos aprobados por la COF en la revisión de los informes que presenten los SO.</li> <li>• Contribuye con la información correspondiente para la elaboración del proyecto de planeación de la fiscalización de los procesos electorales locales y federales, así como de la operación ordinaria de los SO.</li> <li>• Revisa si el origen y destino de los informes presentados por los SO cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.</li> <li>• Integra los proyectos de oficios de errores y omisiones con base en las observaciones detectadas en la revisión de los informes presentados por los SO dentro de los plazos establecidos en la ley.</li> <li>• Desarrolla los proyectos de dictamen consolidado derivados de la revisión de los informes de conformidad con lo establecido en la normativa.</li> <li>• Valida que el monitoreo o actividades llevadas a cabo por los SO, se realicen de conformidad con el marco normativo electoral.</li> <li>• Integra la información y las observaciones relevantes que se desprenden de los dictámenes de la fiscalización.</li> <li>• Elabora los papeles de trabajo y soporte documental de las revisiones correspondientes a los procesos electorales locales, así como de la operación ordinaria de los SO.</li> </ul>  |
| UTF        | Analista Jurídico Resolutor A / Validador Senior del Proceso Ordinario                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las acciones que permitan lograr una fiscalización oportuna, integral y consolidada, mediante la calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los Informes de ingresos y gastos que presentan los SO en materia de fiscalización, así como la elaboración de la resolución para imponer las sanciones correspondientes, a fin de que permitan garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.</li> <li>• Elabora el catálogo de sanciones.</li> <li>• Elabora y/o actualiza los formatos de las conductas infractoras.</li> <li>• Realiza el esqueleto de la resolución.</li> <li>• Revisa el dictamen consolidado elaborado por la DAPPAPO y en caso de estimarlo pertinente realizar las observaciones o modificaciones al documento.</li> <li>• Elabora los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los SO.</li> <li>• Concentra y analiza las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en los proyectos de resolución de informes.</li> <li>• Utiliza los estudios, análisis e investigaciones realizadas por el personal operativo en materia de fiscalización, para efectuar la toma de decisiones del área.</li> <li>• Elabora la base de datos de sanciones impuestas a los SO derivada de la resolución de informes correspondiente, con el fin de contar con información integral y consolidada.</li> </ul> |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| UR | Puesto / Rol | Responsabilidades  |
|----|--------------|--|
|    |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el engrose mandatado por la COF a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>Elabora el engrose mandatado por el CG a los proyectos de resolución de informes en materia de fiscalización.</li> <li>Registra sanciones que derivan de las resoluciones de informes en el SSSSGI.</li> <li>Analiza el medio de impugnación presentado por el actor, consistente en identificación de los agravios y valoración de las constancias que cuenta esta autoridad para controvertir el dicho del actor.</li> <li>Fortalece el informe que será presentado ante el TEPJF con la finalidad de acreditar que el acto de autoridad se encuentra debidamente fundado y motivado.</li> <li>Valora el dictamen consolidado que da cumplimiento a la sentencia mandatada por el TEPJF y en caso de estimarlo necesario solicitar cambios o realizar modificaciones.</li> <li>Elabora el proyecto de acuerdo de acatamiento por medio del cual se da cumplimiento a la sentencia.</li> <li>Elabora la síntesis que deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación derivada de las resoluciones de informes.</li> </ul> |

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. Adobe Illustrator
3. BMC Remedy Action Request System
4. Cisco Jabber
5. COLABORA
6. Comparte
7. Correo Institucional (Exchange y Horde)
8. Firma electrónica FIEL del instituto ante el SAT (Externo)
9. Generación de Bases de Datos y Bitácoras
10. Google Forms
11. Liferay
12. Microsoft Office 365
13. Microsoft SharePoint
14. Microsoft Teams
15. Oracle Database 12c Enterprise Edition Release 12.1.0.2.0 - 64bit Production
16. Página del INE - Fiscalización
17. Portal de Firma Electrónica
18. Red INE
19. Registro de Órganos Directivos de PP y APN
20. Registro Nacional de Proveedores
21. Rendición de cuentas y resultados de fiscalización
22. SIARA (externo)
23. SIF-GP
24. SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas
25. SIFIJE

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br><b>INE</b><br><small>Instituto Nacional Electoral</small> |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

- 26. Sistema de Archivos Institucional
- 27. Sistema de Generación de Bases de Datos (SGBD)
- 28. Sistema de Gestión
- 29. Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional
- 30. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
- 31. Sistema Integral de Fiscalización
- 32. Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
- 33. Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)
- 34. SQL Developer
- 35. Tableau Desktop
- 36. Tableau Server

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## h) Riesgos

| No   | Procedimiento/actividad  | Descripción del riesgo   | Clasificación / Subclasificación del riesgo | Descripción del factor de riesgo   | Clasificación de factor de riesgo | Tipo de factor de riesgo | Descripción del posible impacto  | Periodicidad | Grado de impacto | Probabilidad de ocurrencia |
|--|--|--|---|--|-----------------------------------|--------------------------|--|--------------|------------------|----------------------------|
| 01   | S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario / Verifica cumplimiento de SO<br><br>S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos / Verifica cumplimiento de SO | Fiscalización de los recursos otorgados a los SO no realizada en tiempo, forma y/o sin la calidad adecuada | Operativo - Técnico / administrativo        | Información física o dentro de sistema, recibida a destiempo, duplicada, o sin la calidad necesaria para llevar a cabo las actividades de fiscalización. | Normativo                         | Interno                  | Falta de certeza y transparencia de ingresos recibidos y egresos realizados por los SO.<br><br>Daño reputacional para el Instituto.<br><br>Cargas excesivas de trabajo para el personal de la UTF. | Diario       | Importante       | Muy probable               |
|  |  |  |   | Que los SO utilicen una vía incorrecta para la entrega de información.   |                                   |                          |  |              |                  |                            |
|  |  |  |   | Que los SO no proporcionen la información suficiente para realizar las visitas de verificación para fiscalizar el gasto programado.                      |                                   |                          |  |              |                  |                            |
|  |  |  |   | Deficiencias en los sistemas de fiscalización.   |                                   |                          |  |              |                  |                            |
| No se pueda ejecutar la visita de verificación presencial por falta de recursos financieros, humanos, materiales, de seguridad del personal y robo de herramientas de trabajo. | Técnico / administrativo   |  |   |  |                                   |                          |  |              |                  |                            |
| Falta de personal con conocimientos suficientes para fiscalizar los recursos otorgados a los SO.   | Técnico / administrativo   |  |   |  |                                   |                          |  |              |                  |                            |

## 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                         | Llevar a cabo el seguimiento de las actividades referentes a la fiscalización | Detectivo       | Sí               | Sí          | Sí        | Sí          | Eficiente                 | Sí         |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Número del riesgo asociado | Descripción del control  | Tipo de control | Está documentado | Formalizado | Se aplica | Es efectivo | Determinación del control | Controlado |
|----------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|-----------|-------------|---------------------------|------------|
| 01                         | Notificación de oficios de errores u omisiones para la presentación de informes  | Detectivo       | Si               | Si          | Si        | Si          | Eficiente                 | Si         |
| 01                         | Enviar oficios de recordatorio a los SO para la presentación de informes         | Preventivo      | Si               | Si          | Si        | Si          | Eficiente                 | Si         |
| 01                         | Otorgar capacitación a SO y personal interno en materia de fiscalización         | Preventivo      | Si               | Si          | Si        | Si          | Eficiente                 | Si         |
| 01                         | Establecer sanciones ejemplares conforme a la normativa para inhibir la conducta | Correctivo      | Si               | Si          | Si        | Si          | Eficiente                 | Si         |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## j) Indicadores y métricas

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del indicador      | Porcentaje de observaciones circuladas en los dictámenes a la Comisión de Fiscalización, aprobadas en sus términos  |
| Descripción del indicador | El resultado obtenido mostrará el porcentaje de las observaciones que fueron aprobadas en sus términos, en los dictámenes que se circulan a la Comisión de Fiscalización, los cuales son la base para determinar las irregularidades de la revisión de los ingresos y gastos presentados por los sujetos obligados. |
| Fórmula                   | $\frac{((\text{Total de observaciones en dictamen} - (\text{total de observaciones modificadas} - \text{observaciones modificadas por criterios}))}{\text{total de observaciones en dictamen}} * 100$   |
| Variable 1 del indicador  | Es la totalidad de observaciones que sufrieron modificaciones derivadas de la retroalimentación recibida por parte de la Comisión de Fiscalización.   |
| Variable 2 del indicador  | Son las observaciones que fueron modificadas, por definición de criterios en la Comisión de Fiscalización.  |
| Variable 3 del indicador  | Es la totalidad de observaciones incluidas en el dictamen.  |
| Línea base                | 90%   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del indicador      | Porcentaje de cumplimiento del gasto programado ejercido   |
| Descripción del indicador | Mide el cumplimiento de la aplicación del financiamiento del gasto programado por los partidos políticos, conforme con la normatividad.                                  |
| Fórmula                   | $[(\text{Total de financiamiento para el gasto programado que no cumple con la norma} / \text{Total de financiamiento obligatorio para el gasto programado}) * 100] - 1$ |
| Variable 1 del indicador  | Total de financiamiento del gasto programado destinado por los partidos políticos que no cumple con la norma, resultado de la revisión del informe anual.                |
| Variable 2 del indicador  | Total de financiamiento aprobado por el Consejo General y Organismos Públicos Locales para el gasto programado aprobado.   |
| Línea base                | 92%  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del indicador      | Porcentaje del total de notificaciones de los oficios de errores y omisiones realizados hasta dos horas antes del plazo de su vencimiento  |
| Descripción del indicador | Mide el porcentaje de oficios de errores y omisiones que contienen el resultado de fiscalizar el origen y destino de los recursos revisados, que fueron notificados hasta las 22:00 horas el día de su vencimiento, siendo este a las 23:59 horas, a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización. |
| Fórmula                   | $(\text{Total de oficios notificados hasta las 22:00 horas} / \text{Total de oficios de errores y omisiones notificados}) * 100$   |
| Variable 1 del indicador  | Se refiere a la totalidad de los oficios de errores y omisiones que se deben emitir a los sujetos obligados.   |
| Variable 2 del indicador  | Total de oficios notificados antes de las 22:00 horas del día de su vencimiento.   |
| Línea base                | 90%  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del indicador      | Porcentaje de sanciones administrativas impuestas con la calidad requerida de acuerdo   |
| Descripción del indicador | Se medirá el porcentaje de sanciones que se mantengan tal como se hayan formulado por la Unidad Técnica de Fiscalización, es decir, que no hayan sido modificadas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral ni el Tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| Fórmula                   | $((\text{Total de propuestas de sanciones administrativas enviadas al CG en el período} - \text{Total de sanciones administrativas modificadas y/o revocadas en el período}) / \text{Total de propuestas de sanciones administrativas enviadas al CG en el período}) * 100$             |
| Variable 1 del indicador  | Es el número de sanciones administrativas que se proponen en los proyectos de resolución que se someten a la aprobación del CG durante el periodo a revisión.   |
| Variable 2 del indicador  | Es el número de sanciones administrativas modificadas por el CG y/o revocadas por el Tribunal relacionadas con el periodo a revisión.   |
| Línea base                | 90%   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del indicador      | Número de reglas normativas y cuentas contables revisadas integralmente de manera automatizada  |
| Descripción del indicador | Revisión automatizada de las reglas normativas en materia electoral a través del ordenamiento lógico y sistemático de la totalidad de cuentas contables registradas en el Sistema Integral de Fiscalización durante los procesos ordinario y organizaciones de ciudadanos para detectar las violaciones a la legislación cometidas por el 100% del universo de partidos políticos y organizaciones de ciudadanos. |
| Fórmula                   | $(\text{Total de cuentas contables del SIF revisadas de manera automatizada en las contabilidades del ejercicio ordinario} / \text{Número de cuentas contables del SIF activas en las contabilidades del ejercicio ordinario}) * 100$   |
| Variable 1 del indicador  | Revisión sistemática de las cuentas contables y sus registros en el Sistema Integral de Fiscalización para detectar las violaciones a la legislación electoral cometidas por el 100% de partidos políticos.   |
| Variable 2 del indicador  | Cuentas contables utilizadas para el registro de las operaciones de los partidos políticos en el Sistema Integral de Fiscalización.   |
| Línea base                | 70%   |

## k) Recursos

1. Diademas inalámbricas
2. Dispositivos móviles
3. Equipo de cómputo personal
4. Equipo de cómputo personal arrendado
5. Equipo de telefonía fija
6. Grabadora
7. Hojas membretadas
8. Impresora láser a blanco y negro
9. Internet
10. Internet con acceso VPN institucional
11. Laptops
12. Multifuncional
13. Papelería

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 |  |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

- 14. Pintarrón
- 15. Proyector
- 16. Sala de Juntas

## I) Formatos y reportes

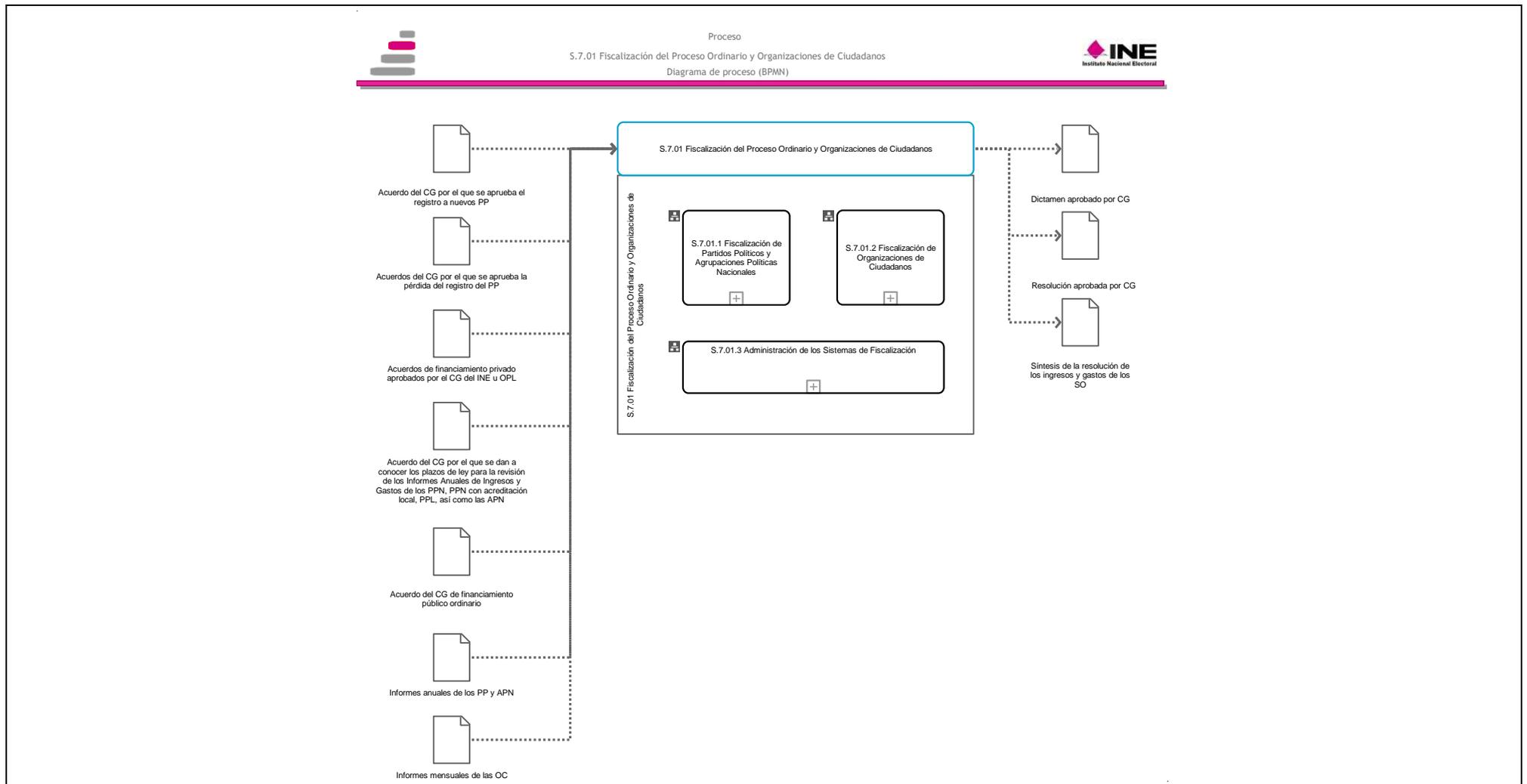
### Formatos

- 1. Formato de acta de verificación AE
- 2. Formato de acta de verificación CPyDLPM
- 3. Formato de acta de verificación LJ
- 4. Formato de acta de verificación TIRAJE
- 5. Formato de solicitud de reactivación en el RNP
- 6. Oficio de comisión para las visitas de verificaciones del gasto programado
- 7. Oficio de órdenes de visitas de verificación del gasto programado
- 8. Oficio de recordatorio para la entrega del PAT

### Reportes

- 1. Gasto reportado en el informe mensual
- 2. Informe del gasto ordinario
- 3. Informe trimestral del RNP
- 4. Publicación en el Portal de Internet INE
- 5. Reporte de cumplimiento asociado al vencimiento del proceso ordinario
- 6. Reporte de incidencias en el SNE
- 7. Reporte las incidencias en el SNE
- 8. Reporte de llamadas atendidas
- 9. Reporte de proveedores cancelados por no refrendo
- 10. Reporte de proveedores cancelados por no refrendo verificados
- 11. Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO
- 12. Tablero de cumplimiento por la presentación de los informes

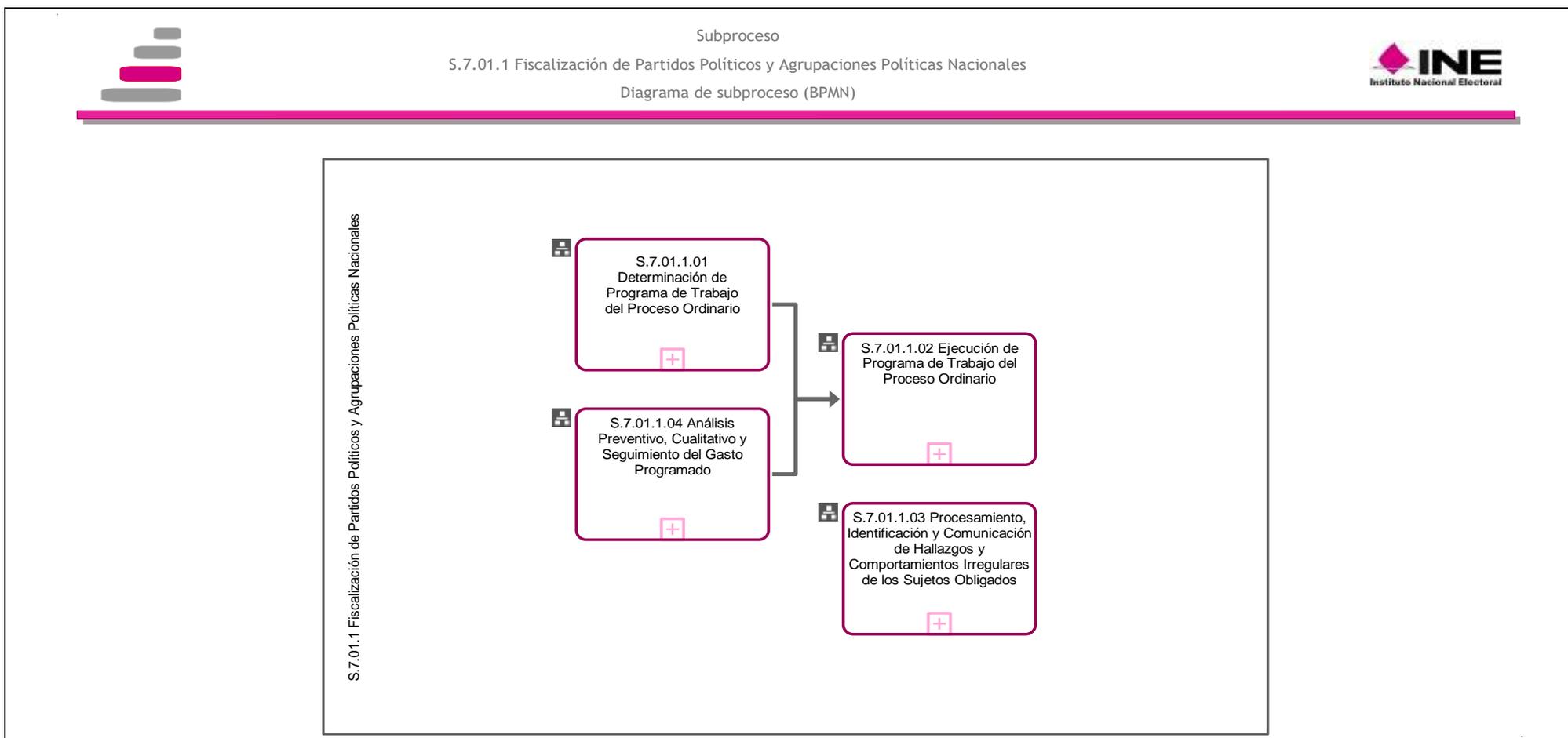
## m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

## n) Descripción del proceso

### Subproceso S.7.01.1 Fiscalización de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales



Consulte el diagrama aquí.

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br><b>INE</b><br><small>Instituto Nacional Electoral</small> |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| Subproceso   | Procedimientos que lo componen  |
|--|---|
| S.7.01.1 Fiscalización de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales | S.7.01.1.01 Determinación de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario<br>S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario<br>S.7.01.1.03 Procesamiento, Identificación y Comunicación de Hallazgos y Comportamientos Irregulares de los Sujetos Obligados<br>S.7.01.1.04 Análisis Preventivo, Cualitativo y Seguimiento del Gasto Programado |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## **Procedimiento S.7.01.1.01 Determinación de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario**

### **1. Objetivo**

Elaborar el programa de trabajo a través de la identificación del padrón de SO para estandarizar las actividades de fiscalización.

### **2. Normativa aplicable**

| Nombre de la normativa                                    | Artículos que aplican  |
|---|--|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 1, Párrafo 1; Artículo 5; Artículo 6, Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 30; Artículo 32, Párrafo 2; Artículo 35; Artículo 41; Artículo 42, Párrafo 2; Párrafo 6; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso i; Inciso k; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso aa; Inciso ii; Inciso jj; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 159, Párrafo 1; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 190; Artículo 191; Artículo 192; Artículo 193; Artículo 194; Artículo 195; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199; Artículo 200; Artículo 442, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso j; Artículo 443; Artículo 444; Artículo 453; Artículo 456, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso h; Artículo 458, Párrafo 5; Transitorio Décimo Quinto; Transitorio Décimo Octavo.   |
| Ley General de Partidos Políticos                         | Artículo 1; Artículo 3, Párrafo 1; Artículo 4, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Artículo 7; Artículo 8, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 4; Artículo 9, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 20; Artículo 21, Párrafo 1; Párrafo 4; Artículo 22, Párrafo 7; Párrafo 8; Párrafo 9; Artículo 23, Párrafo 1, Inciso d; Inciso f; Inciso k; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 42; Artículo 45; Artículo 50, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a; Inciso c; Párrafo 2; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55, Párrafo 1; Artículo 56, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 57; Artículo 58; Artículo 59; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62, Párrafo 2; Párrafo 4; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 77, Párrafo 2; Artículo 78; Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 84, Párrafo 1; Artículo 86. |
| Reglamento de Fiscalización                               | Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso f; Inciso h; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22, Párrafo 1, Inciso a; Inciso c; Párrafo 2;  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa | Artículos que aplican   |
|------------------------|---|
|                        | <p>           Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 33, Párrafo 1; Párrafo 3; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37, Párrafo 3; Artículo 37 bis; Artículo 38; Artículo 38 bis; Artículo 39; Artículo 41; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 46 bis; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso a; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55; Artículo 56; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Párrafo 1; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 94; Artículo 95, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 96, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3, Inciso b; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 102; Artículo 103; Artículo 104 bis; Artículo 105; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 147; Artículo 150; Artículo 150 bis; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 159; Artículo 160; Artículo 161; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo 167; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 182; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 226; Artículo 227; Artículo 229; Artículo 230; Artículo 231; Artículo 232; Artículo 233; Artículo 234; Artículo 235, Párrafo 1, Inciso a; Artículo 236; Párrafo 1, Inciso a; Artículo 254; Artículo 255; Artículo 256; Artículo 257; Artículo 258; Artículo 259; Artículo 260; Artículo 261; Artículo 261 bis; Artículo 263; Artículo 264; Artículo 265; Artículo 266; Artículo 267; Artículo 272; Artículo 273; Artículo 274; Artículo 275; Artículo 276; Artículo 277; Artículo 283; Artículo 284; Artículo 287; Artículo 288; Artículo 289; Artículo 291; Artículo 292; Artículo 294; Artículo 296; Artículo 297; Artículo 298; Artículo 299; Artículo 300; Artículo 301, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 321, Párrafo 1; Artículo 322; Artículo 323; Artículo 331; Artículo 332; Artículo 333; Artículo 337; Artículo 338; Artículo 339; Artículo 341; Artículo 342; Artículo 348; Artículo 356; Artículo         </p> |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican   |
|--|---|
|  | 358; Artículo 359 bis; Artículo 361; Artículo 361 ter; Artículo 362; Artículo 363; Artículo 364; Artículo 365; Artículo 366; Artículo 367; Artículo 368; Artículo 369; Artículo 370; Artículo 371; Artículo 372; Artículo 373; Artículo 374; Artículo 376; Artículo 378; Artículo 380; Transitorio Cuarto.  |
| Plazos para la fiscalización de los informes de ingresos y gastos, correspondientes al ejercicio ordinario vigentes  | Toda la Norma.  |
| Lineamientos para el gasto programado  | Toda la Norma.  |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización  | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Dirección 1.3, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Coordinación 1.3.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Funciones 15; Subdirección 1.3.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 14; Funciones 15; Funciones 16; Funciones 17; Enlace 1.3.1.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Departamento 1.3.1.1.2, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Funciones 15; Dirección 1.4, Funciones 2; Funciones 4; Coordinación 1.4.1, Funciones 7; Subdirección 1.4.1.1, Departamento 1.4.1.1.1, Funciones 6; Dirección 1.5, Funciones 1; Funciones 5; Funciones 8; Subdirección 1.5.1, Funciones 2; Funciones 5; Funciones 7; Departamento 1.5.1.1, Funciones 3; Funciones 8; Dirección 1.6, Funciones 1; Subdirección 1.6.1, Funciones 6; Departamento 1.6.1.1, Funciones 4; Funciones 7; Subdirección 1.6.2, Funciones 3; Departamento 1.6.2.1, Funciones 6. |
| Manual General de Contabilidad, Guía Contabilizadora y catálogo de cuentas, así como la modificación de los formatos expedidos mediante Acuerdo CF/075/2015, aprobados mediante Acuerdo CF/004/2017  | Toda la Norma.  |
| Acuerdos por los que se da respuesta a consultas formuladas por los sujetos obligados respecto a los gastos que son autorizados durante el ejercicio ordinario, así como para los procesos electorales (apoyo ciudadano, precampaña y campaña) | Toda la Norma.  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican |
|---|-----------------------|
| Protocolo para la implementación de buenas prácticas en el ejercicio de los recursos del gasto programado: Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres | Toda la Norma.        |

### 3. Reglas de operación

1. El programa de trabajo del proceso ordinario deberá tomar como base el universo fiscalizable de partidos obligados a reportar ingresos, gastos, informe anual e informe mensual.
2. Se emitirán oficios de recordatorio y exhortos para la presentación de los informes a los SO.
3. De conformidad con la normatividad aplicable, se cuenta con sesenta días para la revisión de los informes anuales que presenten los PP y APN, y veinte días para la revisión de los informes mensuales presentados por las OC's que pretendan obtener el registro como PP. Los plazos para la revisión de los informes empezarán a computarse, al día siguiente de la fecha límite para su presentación.
4. Una vez que se cumpla la fecha límite para la presentación de los informes, la Unidad Técnica de Fiscalización revisará el cumplimiento del origen, destino y aplicación de los recursos, con base al programa de trabajo.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acordé a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

| Insumo   | Descripción   | Proveedor                   |
|--|---|-----------------------------|
| Acuerdos del CG por el que se aprueba la pérdida del registro del PP | Acuerdos del CG del INE y de los OPL en los que se establecen los PP que perdieron el registro y/o dejaron de recibir financiamiento público, lo anterior por no obtener el porcentaje mínimo de votos que establece la normatividad electoral.         | CG del INE<br>CG de los OPL |
| Acuerdo del CG por el que se aprueba el registro a nuevos PP         | Acuerdo por el que el CG del INE y de los OPL les otorga el registro a la Organizaciones de ciudadanos que obtuvieron el número de firmas y asambleas que establece la normatividad electoral, las cuales son sujetas a recibir financiamiento público. | CG del INE<br>CG de los OPL |
| Informes de resultados del proceso ordinario                         | Documento con el informe que contiene los hallazgos, irregularidades y/o factores de riesgo detectados de la revisión al proceso ordinario, antes y posterior a la presentación del informe anual   | DAOR                        |

#### II. Entregables

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Entregable  | Descripción   | Cliente |
|---|---|---------|
| Programa de Trabajo del Proceso Ordinario                             | Documento en el que se establecen las actividades para la fiscalización del Proceso Ordinario.  | UTF     |
| Oficio de recordatorio para la entrega del informe anual              | Es un documento a través del cual se les recuerda a los SO la fecha límite que tienen para la presentación de su informe anual.   | SO      |
| Universo fiscalizable del proceso ordinario                           | Documento que contiene la información de los PP que requieren presentar sus informes anuales o trimestrales y se encuentran en el Ejercicio Ordinario.  | UTF     |
| Oficio con el universo fiscalizable                                   | Oficio remitido, con el cual se informa la relación de partidos políticos obligados a la presentación de los Informes de Ingresos y Gastos durante el vencimiento.  | DAPPAPO |
| Recordatorios dirigidos a los SO en proceso ordinario                 | Recordatorio dirigido a los SO, considerando el universo total de destinatarios identificados para comunicar.   | SO      |
| Exhortos dirigidos a los SO en proceso ordinario                      | Exhorto dirigido a los SO, considerando el universo total de destinatarios identificados para comunicar.  | SO      |
| Reporte de cumplimiento asociado al vencimiento del proceso ordinario | Documento en donde se detalla lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>El total de recordatorios y exhortos enviados.</li> <li>La relación de llamadas asociadas atendidas o recibidas.</li> <li>El número de informes presentados por los SO obligados y SO no obligados.</li> <li>Estadísticas descriptivas del vencimiento.</li> </ul> | UTF     |
| Tablero de cumplimiento por la presentación de los informes           | Reporte con estatus por la presentación de los informes de los PP.  | DAPPAPO |
| Reporte de cumplimiento de informes                                   | Reporte que indica el estatus de presentación de los informes por parte de los SO.  | DAPPAPO |



|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 6. Descripción

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|--|---|--|---|
| 1  | Revisa información de los registros en el SIF<br><br><b>Continúa en la actividad 2</b> | Analiza e integra el listado de estatus de los PP para definir el universo fiscalizable.                                   | Administrador de programación del proceso ordinario                       | <b>(entradas)</b><br>Acuerdos del CG por el que se aprueba la pérdida del registro del PP<br>Acuerdo del CG por el que se aprueba el registro a nuevos PP<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Universo fiscalizable | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos (2 días) |
| 2  | Identifica el padrón de partidos obligados   | Identifica a los PP que presentaron su informe anual a efecto de realizar la revisión de los ingresos y gastos reportados. | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Enlace de Fiscalización | <b>(entradas)</b><br>Acuerdos del CG por el que se aprueba la pérdida del registro del PP<br>Acuerdo del CG por el que se aprueba el registro a nuevos PP  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br>Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                                |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos | Recursos  |
|----|---|---|---|------------|---|
|    |   |   |   |            | 480 Minutos<br>(1 día)  |
| 3  | Valida la información del padrón  | Realiza las siguientes actividades por entidad en el SIF: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtra los SO.</li> <li>• Incluye los nuevos PP.</li> <li>• Resta los PP que perdieron su registro.</li> </ul> | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Enlace de Fiscalización |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br>Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días) |
| 4  | Concilia la información de padrón con el SIF<br><br><b>Continúa en la actividad 5</b> | Concilia la información de padrón con el ID de contabilidad y los registros del SIF respecto de los SO que presentaron su informe anual.  | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Enlace de Fiscalización |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br>Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días) |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|---|---|---|
| 5  | <p>Realiza plan de trabajo</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> | <p>Recopila los acuerdos de la COF, CG y CG del OPL para realizar el plan de trabajo y elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Objeto de la revisión.</li> <li>• Marco legal.</li> <li>• Organigrama.</li> <li>• Universo fiscalizable.</li> <li>• Límites de financiamiento privado.</li> <li>• Asignación de tareas por auditor.</li> <li>• Financiamiento público recibido por cada SO.</li> <li>• Calendarización de la fiscalización.</li> <li>• Procedimiento para la determinación de la muestra de revisión para la confirmación de militantes y simpatizantes.</li> <li>• Actividades y procedimientos de auditoría.</li> <li>• Muestreo de la auditoria para la revisión de informes anuales.</li> <li>• Procedimientos para la determinación de la muestra de revisión para la confirmación de operaciones con terceros.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Gasto programado.</li> <li>• Control interno.</li> </ul> <p>Revisa la estructura del plan de trabajo, las actividades y procedimientos detallados se apeguen a lo establecido en la normatividad.</p> <p>Verifica que el calendario de fiscalización sea aprobado por el CG.</p> | <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Enlace de Fiscalización de Supervisor del Proceso Ordinario</p> <p>Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Administrador del Proceso Ordinario</p> | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Informes de resultados del proceso ordinario</p> <p>Padrón de Partidos Obligados</p> <p>Padrón de APN</p> <p>Acuerdos de financiamiento público y límites de financiamiento privado emitidos por la CG del INE y/o OPL</p> <p>Acuerdo de la COF en la que se establecen los alcances de revisión</p> <p>Acuerdo del CG por el que se dan a conocer los plazos de ley para la revisión de los Informes Anuales de Ingresos y Gastos de los PPN, PPN con acreditación local, PPL, así como las APN</p> <p><b>(salidas)</b></p> <p>Programa de Trabajo del Proceso Ordinario</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,360 Minutos (7 días)</p> |
| 6  | <p>Realiza oficio de recordatorio para los SO</p>   | <p>Realiza y notifica oficio recordando a los SO el plazo que tienen para la presentación de su informe anual.</p>   | <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p>   | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de recordatorio para la</p>   | <p><b>(recursos materiales)</b></p>   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|---|---|--|---|
|    | <b>Continúa en el procedimiento S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario</b> |   | Enlace de Fiscalización Supervisor del Proceso Ordinario Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario | entrega del informe anual<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Plazos para la presentación y fiscalización de los informes anuales | Equipo de cómputo personal arrendado Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,440 Minutos (3 días)                               |
| 7  | Válida información de padrón de APN<br><br><b>Continúa en la actividad 5</b>                           | Identifica a las APN registradas por la DEPPP a efecto de fiscalizar los ingresos y gastos reportados.  | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario Supervisor del Proceso Ordinario                         | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Padrón de APN  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos (2 días) |
| 8  | Identifica el universo fiscalizable en Ejercicio Ordinario para el vencimiento en la                   | Identifica el universo fiscalizable con la información de los Partidos Políticos (PP) con contabilidad en el SIF y requieren presentar sus informes anuales o trimestrales. | Responsable de los Sistemas de Fiscalización  | <b>(salidas)</b><br>Universo fiscalizable del proceso ordinario  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b>   |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|---|--|--|--|
|    | presentación del informe<br><br><b>Se realizan las siguientes acciones:</b><br><br><b>Continúa en la actividad 6</b><br><br><b>Continúa en la actividad 9</b> | Determina la vigencia de los partidos políticos con base a la información proporcionada por la DEPPP y el OPL, así como la información obtenida en cada uno de los sitios web oficiales correspondientes de cada OPL, así como el financiamiento recibido durante el ejercicio. |  | Oficio con el universo fiscalizable<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Acuerdo normativo en materia de fiscalización | Comparte COLABORA Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Microsoft Teams Adobe Acrobat Reader Sistema Integral de Fiscalización Sistema de Archivos Institucional Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Registro de Órganos Directivos de PP y APN Portal de Firma Electrónica<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>12,540 Minutos (26 días, 1 hora) |
| 9  | Genera propuestas de recordatorios y exhortos para el Ejercicio Ordinario<br><br><b>Continúa en la actividad 10</b>   | Elabora o actualiza las propuestas de recordatorios y exhortos para el vencimiento en la presentación de sus informes de los PP.  | Analista de los Sistemas de Fiscalización<br><br>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Universo fiscalizable del proceso ordinario<br>Propuesta de recordatorios y          | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365 Red INE  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|---|---|---|
|    |   |  | Responsable de los Sistemas de Fiscalización  | exhortos del Ejercicio Ordinario  | Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,920 Minutos (4 días, 0 horas)   |
| 10 | Elabora y envía correos de recordatorios y exhortos<br><br><b>Continúa en la actividad 11</b>                 | Elabora los correos electrónicos con los recordatorios y exhortos del Ejercicio Ordinario y los remite a los Responsables de Finanzas de los PP. | Analista de los Sistemas de Fiscalización   | <b>(salidas)</b><br>Recordatorios dirigidos a los SO en proceso ordinario<br>Exhortos dirigidos a los SO en proceso ordinario<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Universo fiscalizable del proceso ordinario<br>Universo de PP pendientes de presentar informes del Ejercicio Ordinario<br>Base de datos del RF actualizada de los SO del proceso ordinario | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Microsoft Office 365<br>Red INE<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>300 Minutos (0 días, 4 horas) |
| 11 | Elabora y envía tablero y reporte de cumplimiento asociado al vencimiento<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Elabora tablero por el cumplimiento en la presentación de los informes y envía reportes en excel en horarios predeterminados.                    | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(salidas)</b><br>Reporte de cumplimiento asociado al vencimiento del proceso ordinario   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Red INE  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| No | Actividad | Descripción  | Responsables | Documentos  | Recursos   |
|----|-----------|--|--------------|---|--|
|    |           | Elabora y envía reporte ejecutivo por el cumplimiento asociado al vencimiento. |              | Tablero de cumplimiento por la presentación de los informes<br>Reporte de cumplimiento de informes<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Universo fiscalizable del proceso ordinario<br>Bitácora de llamadas | Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Adobe Acrobat Reader<br>Microsoft Office 365<br>Microsoft Teams<br>Tableau Desktop<br>Tableau Server<br>Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos<br>(1 día, 4 horas) |

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

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

| Reportes  |
|---|
| Reporte de cumplimiento asociado al vencimiento del proceso ordinario |
| Tablero de cumplimiento por la presentación de los informes           |

## 8. Puntos de control

| No | Actividad   |
|----|---|
| 5  | Realiza plan de trabajo   |
| 9  | Genera propuestas de recordatorios y exhortos para el Ejercicio Ordinario |

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario**

#### 1. Objetivo

Revisar los informes de ingresos y egresos de los SO para verificar que cumplan con el marco normativo electoral, con la finalidad de conocer sobre el origen y la aplicación de los recursos recibidos por los SO.

#### 2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa                                    | Artículos que aplican   |
|---|---|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 1, Párrafo 1; Artículo 5; Artículo 6, Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 30; Artículo 32, Párrafo 2; Artículo 35; Artículo 41; Artículo 42, Párrafo 2; Párrafo 6; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso i; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso aa; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso f; Inciso i; Artículo 159, Párrafo 1; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 190; Artículo 191; Artículo 192; Artículo 194; Artículo 195; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199; Artículo 200; Artículo 442, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso j; Artículo 443; Artículo 444; Artículo 453; Artículo |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa            | Artículos que aplican  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | 456, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso h; Artículo 458, Párrafo 5; Transitorio Décimo Octavo.  |
| Ley General de Partidos Políticos | Artículo 1; Artículo 3, Párrafo 1; Artículo 4, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Artículo 7; Artículo 8, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 9, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 20; Artículo 21, Párrafo 1; Párrafo 4; Artículo 22, Párrafo 7; Párrafo 8; Párrafo 9; Artículo 23, Párrafo 1, Inciso d; Inciso k; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 45; Artículo 50, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a; Inciso c; Párrafo 2; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 55, Párrafo 1; Artículo 56, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 57; Artículo 58; Artículo 59; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62, Párrafo 2; Artículo 64; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 77, Párrafo 2; Artículo 78; Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 84, Párrafo 1; Artículo 86.  |
| Reglamento de Fiscalización       | Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso f; Inciso h; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22, Párrafo 1, Inciso a; Inciso c; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 32 bis; Artículo 33, Párrafo 1; Párrafo 3; Artículo 34; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 37 bis; Artículo 38; Artículo 38 bis; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 46 bis; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso a; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55; Artículo 56; Artículo 58; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 94; Artículo 95; Artículo 96; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 102; Artículo 103; Artículo 104 bis; Artículo 105; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 129; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 143; Artículo 147; Artículo 150; Artículo 150 bis; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 159; |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican  |
|---|--|
|   | <p>Artículo 160; Artículo 161; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo 167; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 182; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 204; Artículo 205; Artículo 207; Artículo 209; Artículo 210; Artículo 211; Artículo 212; Artículo 214; Artículo 215; Artículo 216; Artículo 223, Párrafo 1; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 7; Artículo 226; Artículo 227; Artículo 229; Artículo 230; Artículo 231; Artículo 232; Artículo 233; Artículo 234; Artículo 235, Párrafo 1, Inciso a; Párrafo 2; Artículo 236, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 254; Artículo 255; Artículo 256; Artículo 257; Artículo 258; Artículo 259; Artículo 260; Artículo 261; Artículo 261 bis; Artículo 263; Artículo 264; Artículo 265; Artículo 266; Artículo 267; Artículo 272; Artículo 273; Artículo 274; Artículo 275; Artículo 276; Artículo 277; Artículo 278; Artículo 283; Artículo 284; Artículo 287; Artículo 288; Artículo 289; Artículo 290; Artículo 291; Artículo 292; Artículo 294; Artículo 295; Artículo 296; Artículo 297; Artículo 298; Artículo 299; Artículo 300; Artículo 301; Artículo 302; Artículo 303; Artículo 304; Artículo 318; Artículo 321, Párrafo 1; Artículo 322; Artículo 323; Artículo 331; Artículo 333; Artículo 336; Artículo 337; Artículo 338; Artículo 339; Artículo 341; Artículo 342; Artículo 348; Artículo 356; Artículo 357; Artículo 358; Artículo 359; Artículo 359 bis; Artículo 360; Artículo 361; Artículo 361 bis; Artículo 361 ter; Artículo 362; Artículo 363; Artículo 364; Artículo 365; Artículo 366; Artículo 367; Artículo 368; Artículo 369; Artículo 370; Artículo 371; Artículo 372; Artículo 373; Artículo 374; Artículo 375; Artículo 376; Artículo 377; Artículo 378; Artículo 379; Artículo 380; Transitorio Cuarto.</p> |
| Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización    | Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 30, numeral 1, fracción IV; Artículo 41, numeral 1, inciso f).   |
| Lineamientos para el gasto programado                                     | Toda la Norma.   |
| Normas de Información Financiera que correspondan a cada ejercicio fiscal | NIF A-2 "Postulados básicos"; NIF A-4 "Características cualitativas de los estados financieros"; NIF A-5 "Elementos básicos de los estados financieros"; NIF A-6 "Reconocimiento y valuación"; NIF B-2 "Estado de flujos de efectivo"; NIF B-16 "Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos"; NIF C-3 "Cuentas por cobrar"; NIF C-6 "Propiedades, planta y equipo"; NIF C-9 "Provisiones, contingencia y compromisos".  |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización   | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.3, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones   |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican   |
|---|---|
|   | 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Coordinación 1.3.1, Funciones 12; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Funciones 15; Subdirección 1.3.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 14; Funciones 15; Funciones 16; Funciones 17; Enlace 1.3.1.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Departamento 1.3.1.1.2, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Funciones 15; Dirección 1.5, Funciones 8; Funciones 9; Subdirección 1.5.1, Departamento 1.5.1.1, Funciones 8. |
| Manual General de Contabilidad  | Toda la Norma.  |
| NIA 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material  | Toda la Norma.  |
| NIA 500 Evidencia de Auditoría  | Toda la Norma.  |
| NIA 505 Confirmaciones externas   | Toda la Norma.  |
| NIA 530 Muestreo de Auditoría   | Toda la Norma.  |
| Protocolo para la implementación de buenas prácticas en el ejercicio de los recursos del gasto programado: Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres | Toda la Norma.  |

### 3. Reglas de operación

1. Se verificará que los SO cumplan con la presentación de los informes trimestrales a través del SIF con forme a los plazos establecidos en el artículo 258 del RF, en caso de no ser así se observará en el oficio de errores y omisiones del informe anual, los cuales tienen el carácter exclusivamente informativo para la autoridad.
2. Si durante la revisión de los informes anuales se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará al SO que hubiere incurrido en ellos, indicando un plazo de diez días contados a partir del día siguiente a su notificación, para que presente la documentación solicitada, así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.
3. Se deberá recibir de las APN sus informes anuales, así como la documentación comprobatoria, en las oficinas de la UTF (de manera impresa y/o en medios electrónicos), y se levantará un acta que firmará el responsable de la revisión, así como la persona que los entregue por parte de los SO o en su caso, mediante correo electrónico.
4. En el proceso de revisión de los informes anuales se notificará a los partidos si las aclaraciones o rectificaciones hechas por éstos no subsanan los errores u omisiones

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

encontrados, otorgándoles, en su caso, un plazo improrrogable de cinco días para que los subsane.

5. Se realizará una confronta con los PP, respecto a los documentos comprobatorios de sus ingresos y egresos o de sus estados contables, contra los obtenidos o elaborados por la UTF, a fin de aclarar las discrepancias entre unos y otros, convocando a los mismos, a más tardar un día antes de la fecha de vencimiento de respuesta del primer y/o segundo oficio de errores y omisiones según corresponda.
6. Una vez concluida la revisión del último informe, se contará con un plazo de catorce días para emitir el dictamen consolidado del periodo de ordinario, así como, con un plazo de seis días para emitir el proyecto de resolución respectivo, para someterlo a consideración de la COF.
7. De las actas de verificación que se levanten con motivo de la observación de la actividad, la UTF expedirá una copia al partido involucrado a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se realizó la actividad.
8. Se verificará que los SO hayan destinado el porcentaje del gasto para el rubro de capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres de acuerdo con lo establecido en su legislación local o en caso de no especificarse, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
9. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acorde a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

#### 4. Insumos y entregables

##### 1. Insumos

| Insumo   | Descripción   | Proveedor                                      |
|--|---|--|
| Informe del gasto ordinario                                  | Los informes que deben presentar los sujetos obligados, según corresponda, son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gasto ordinario (mensual, trimestral, anual).</li> <li>• Informes presupuestales.</li> </ul> | PP<br>APN                                      |
| Respuestas de confirmaciones de terceros                     | Son escritos de respuesta que presentan las personas, proveedores u autoridades con la que la UTF realizo escritos para confirmar las cifras reportadas por los SO en el SIF o para identificar hallazgos no reportados.                        | Proveedores<br>Aportantes<br>Otras autoridades |
| Base de datos relacionada con los SO en ordinario            | Archivos en Excel que contienen información relativa a la presentación de los informes, a las pólizas reportadas por los SO a la documentación reportada en el SIF.   | DPN  |
| Informes de resultados del proceso ordinario                 | Documento con el informe que contiene los hallazgos, irregularidades y/o factores de riesgo detectados de la revisión al proceso ordinario, antes y posterior a la presentación del informe anual   | DAOR   |
| Oficio de información de seguimiento al gasto programado     | Es un oficio que contiene toda la información utilizada para el seguimiento del gasto programado.   | CO   |
| Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones | Documento por el cual se informa a la DAPPPO, los gastos detectados en un proceso administrativo sancionador en   | DRN  |

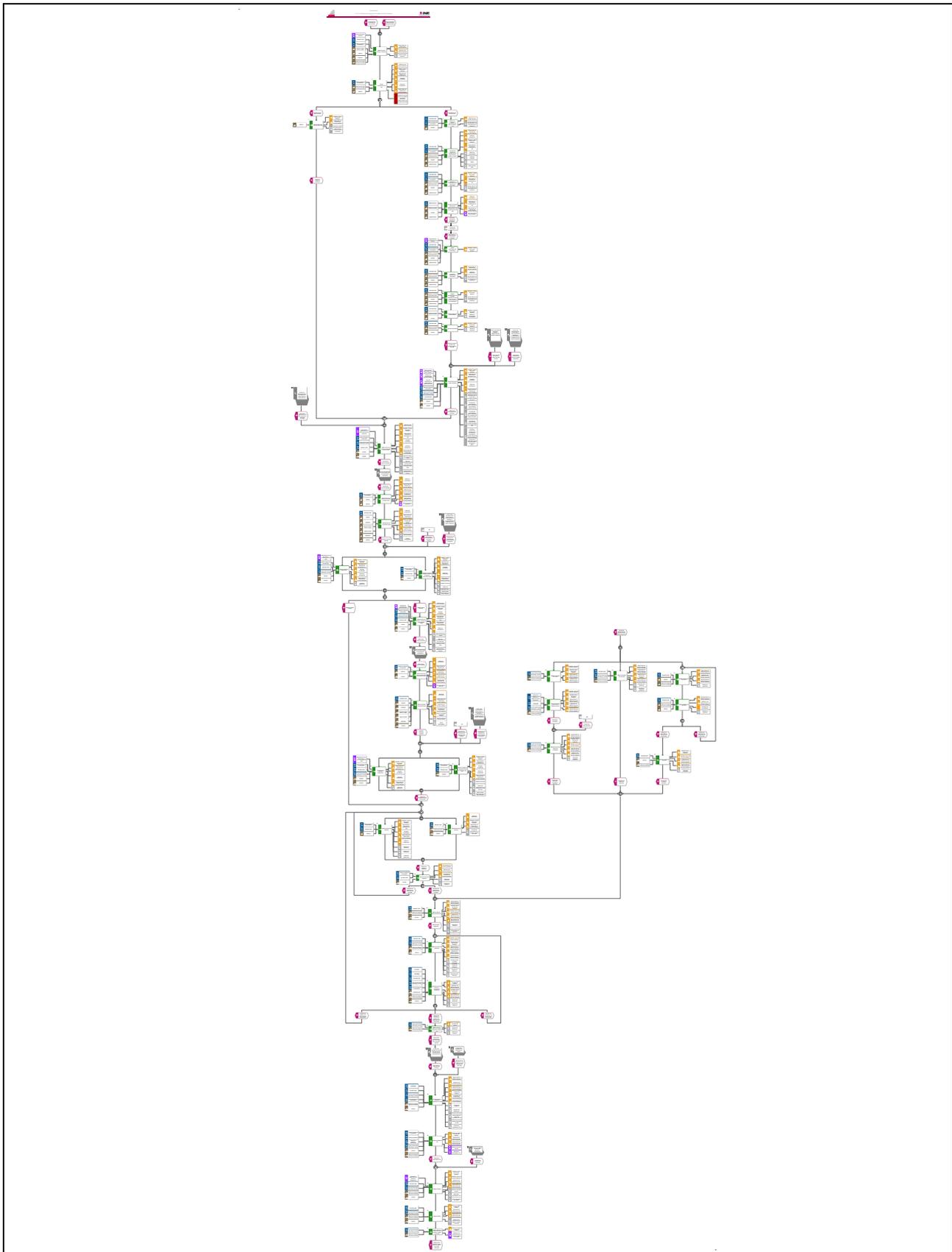
|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Insumo  | Descripción   | Proveedor   |
|---|---|-------------|
|   | materia de fiscalización para verificar que el mismo se encuentra registrado en el informe correspondiente.   |             |
| Respuesta al oficio de errores y omisiones primera vuelta | Son escritos a través de los cuales los SO dan respuesta a las observaciones de los oficios de errores y omisiones de primera vuelta, los cuales se acompañan de la documentación soporte y las pólizas correspondientes. | SO          |
| Respuesta al oficio de errores y omisiones segunda vuelta | Son escritos a través de los cuales los SO dan respuesta a las observaciones de los oficios de errores y omisiones de segunda vuelta, los cuales se acompañan de la documentación soporte y las pólizas correspondientes. | SO          |
| Acuerdo de acatamiento de medio de impugnación            | Acuerdo de acatamiento al medio de impugnación conforme a lo ordenado en la resolución de la TEPJF.   | TEPJF<br>SO |

## II. Entregables

| Entregable   | Descripción   | Cliente  |
|--|---|--|
| Oficio de solicitud de información                           | Documento utilizado para solicitar información electrónica a fuentes externas de esta dirección y de la propia UTF o del INE.   | Proveedores<br>Aportantes<br>Otras autoridades |
| Oficios de errores y omisiones                               | Son oficios que incluyen las observaciones respecto a la revisión del informe anual y los registros correspondientes en el SIF.   | SO   |
| Dictamen aprobado por CG                                     | Es el documento en el que se plasman las observaciones realizadas a los informes anuales de los SO, las respuestas de los SO, el análisis en el que se determina si la observación se atiende o no y en su caso las conclusiones, faltas concretas y artículos que se incumplieron. | SO   |
| Resolución aprobada por CG                                   | Documento en el cual se analizan y sancionan las irregularidades cometidas por los SO que fueron detectadas en el dictamen correspondiente.   | SO   |
| Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO | Es el documento que recopila las sanciones que derivan de las resoluciones y acatamientos derivados de los informes anuales de ingresos y gastos de los SO.   | Dirección del Secretariado                     |

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 6. Descripción

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|--|--|--|
| 1  | Elabora acta de entrega – recepción y acta de inicio de la revisión  | <p>Recibe informe anual del PP en el SIF, al día siguiente realiza acta de inicio de la revisión.</p> <p>Para la firma de acta de inicio de revisión se envía al PP a través de notificaciones electrónicas del SIF.</p> <p>Recibe informe de la APN en las oficinas de la UTF, elabora el acta de entrega - recepción y se firma, así como el acta de inicio de la revisión, o, en su caso, a través de correo electrónico.</p> | <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Enlace de Fiscalización</p> <p>Supervisor del Proceso Ordinario</p>         | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Informe del gasto ordinario</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acta de entrega-recepción</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora láser a blanco y negro</p> <p>Laptops</p> <p>Papelería</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,080 Minutos (18 horas)</p> |
| 2  | <p>Verifica cumplimiento de SO</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cumplimiento de APN verificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Cumplimiento de PP verificado</p> | <p>Ingresa al SIF para revisar cada una de las contabilidades del PP para validar que los informes anuales y trimestrales se hayan presentado en tiempo.</p> <p>Válida para las APN que hayan presentado sus informes ya sea de forma física o electrónica.</p>  | <p>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE</p> <p>Validador o Auditor del Proceso Ordinario</p> <p>Abogado Fiscalizador</p> |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Laptops</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>720 Minutos (12 horas)</p>  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|--|--|---|---|---|
|    | <b>Continúa en la actividad 4</b>  |  |   |   |   |
| 3  | Revisa rubros de informe anual APN<br><b>Continúa en la actividad 14</b> | Revisa los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabinete</li> <li>• Ingresos-egresos</li> <li>• Cuentas de balance</li> <li>• Confirmaciones</li> </ul>   | Validador o Auditor del Proceso Ordinario   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Cédulas de revisión aprobadas para la revisión de la operación ordinaria de las APN | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>2,400 Minutos (5 días)  |
| 4  | Identifica el universo fiscalizable del ámbito federal y local           | Realiza el PP la extracción y análisis de la información correspondiente a los registros con proveedores, inscritos en el RNP, validando el estatus de sus registros anteriores y actuales.  | Supervisor del Proceso Ordinario  | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Hoja de cálculo con los resultados de la información de la extracción               | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>120 Minutos |
| 5  | Consulta del registro de operaciones de financiamiento público y privado | Realiza extracción y consumo de los datos contenidos en los CFDI de PP, para identificar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• XML repetidos.</li> <li>• Verifica la provisión realizada por concepto de ISR e IVA retenido por servicios profesionales.</li> <li>• Verifica la provisión realizada por concepto de ISR e IVA retenido por arrendamiento.</li> <li>• Verifica que el monto de los XML presentados por el sujeto obligado coincida con el registro contable realizado.</li> </ul> | Validador o Auditor del Proceso Ordinario<br>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Balanza de comprobación<br>Catálogos auxiliares CFDI'S<br>Bases de datos RNP        | <b>(recursos materiales)</b><br>Internet con acceso VPN institucional<br>Laptops Multifuncional<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Sistema Integral de Fiscalización   |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|--|--|---|---|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el monto total de los XML presentados por el sujeto obligado en cada póliza coincida con el registro contable realizado en viáticos por comprobar.</li> </ul> <p>Realiza extracción de cada registro contable correspondiente a los cargos, abonos y pólizas de acreedores.</p> <p>Realiza extracción de los registros contables que afectan la cuenta de "Aportaciones de militantes" y "Aportaciones de simpatizantes".</p> <p>Realiza extracción de la totalidad de los avisos de contratación.</p> <p>Realiza extracción de la totalidad de los proveedores registrados en el RNP.</p> <p>Realiza extracción de los registros contables donde se afecten las cuentas "Financiamiento público y privado".</p> | Enlace de Fiscalización   |   | <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>480 Minutos (8 horas)</p>   |
| 6  | Obtiene la contabilidad de las operaciones registradas | Realiza extracción y procesamiento de la totalidad de las contabilidades y los registros contables asociados a las pólizas del SIF del PP.   | Validador o Auditor del Proceso Ordinario<br>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Hoja de cálculo con los resultados de la información de la extracción</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Internet con acceso VPN institucional<br/>Laptops Multifuncional<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/>Sistema Integral de Fiscalización<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>2,880 Minutos (48 horas)</p> |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|--|---|---|--|--|
| 7  | Solicita información electrónica a fuentes externas de esta dirección y de la propia UTF o del INE | <p>Realiza procesamiento electrónico de los datos proporcionados por fuentes externas de esta dirección y de la propia UTF o del INE, para fortalecer los procedimientos de auditoría como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de cuenta bancarios.</li> <li>• CFDI's.</li> <li>• Confirmaciones con terceros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Militantes.</li> </ul> </li> <li>• Confirmaciones con otras autoridades.</li> </ul> <p>Coadyuva en realizar oficios de solicitud al SAT, CNBV, UIF y áreas internas del OPL emitiendo un reporte en SNR y SIF de PP, para solicitar información mediante oficio, sobre cuentas bancarias, cheques expedidos, comprobantes fiscales emitidos y recibidos, operaciones con terceros, socios y accionistas de proveedores.</p> | Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Enlace de Fiscalización | <b>(salidas)</b><br>Oficio de solicitud de información         | <b>(recursos materiales)</b><br>Internet con acceso VPN institucional<br>Laptops<br>Multifuncional<br><b>(sistemas)</b><br>SIARA (externo)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>4,800 Minutos<br>(10 días)  |
| 8  | Realiza comparativo de información   | Realiza análisis comparativo de la información correspondiente a las operaciones registradas en el SIF por los SO, contra información proporcionada de autoridades y terceros del PP correspondiente.   | Validador o Auditor del Proceso Ordinario   | <b>(entradas)</b><br>Respuestas de confirmaciones con terceros | <b>(recursos materiales)</b><br>Internet con acceso VPN institucional<br>Laptops<br>Multifuncional<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,440 Minutos<br>(3 días) |
| 9  | Analiza las respuestas de autoridades  | Realiza procesamiento y análisis de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La validación de las operaciones con proveedores no registrados o con estatus cancelados.</li> </ul>  | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario  | <b>(documentos de trabajo)</b>                                 | <b>(recursos materiales)</b>   |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|---|---|---|---|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de los domicilios fiscales de los proveedores registrados en el RNP.</li> <li>JOIN entre el listado 69B y los XML para Identificar a los proveedores que tuvieron operaciones con Sujetos Obligados, cuyo estatus corresponde al 69-B del CFF.</li> <li>Extracción de la totalidad de las pólizas para Identificar los XML que se utilizaron para sustentar operaciones al año del ejercicio del PP.</li> </ul> | Enlace de Fiscalización   | Hoja de cálculo con los resultados de la información de la extracción                                   | Internet con acceso VPN institucional<br>Laptops<br>Multifuncional<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>150 Minutos   |
| 10 | Realiza abanderamiento de posibles observaciones para los oficios de errores y omisiones de la DAPPPO | Obtiene de las extracciones y análisis mencionados en el punto anterior, los resultados que facilitan la identificación de posibles observaciones para la elaboración de los oficios de errores y omisiones del informe anual del PP.   | Validador del Proceso Ordinario o Auditor del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Hoja de cálculo con los resultados de la información de la extracción | <b>(recursos materiales)</b><br>Internet con acceso VPN institucional<br>Laptops<br>Multifuncional<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>7,200 Minutos (15 días) |
| 11 | Realiza balanza de comprobación   | Realiza explotación y crea las balanzas de comprobación consolidadas Local y Federal, ajustadas a las definiciones que la DAPPPO determine correspondiente al PP.   | Validador del Proceso Ordinario o Auditor del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Balanza de comprobación consolidada                                   | <b>(recursos materiales)</b><br>Internet con acceso VPN institucional<br>Laptops<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>180 Minutos                               |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|--|--|--|---|---|
| 12 | <p>Calcula remanentes</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Análisis de bases de datos del proceso ordinario realizado</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p> | <p>Realiza explotación de la totalidad de contabilidades y los registros contables asociados a las pólizas presentadas por los SO para el cálculo de los remanentes correspondiente al PP.</p>   | <p>Validador o Auditor del Proceso Ordinario</p>   | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cálculo remanente</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Internet con acceso VPN institucional<br/>Laptops<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>180 Minutos</p>   |
| 13 | <p>Revisa rubros del informe anual PP</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>  | <p>Revisa los siguientes rubros del informe anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gabinete</li> <li>Ingresos-egresos</li> <li>Gasto programado</li> <li>Cuentas de balance</li> <li>Confirmaciones</li> <li>Bases del SIF</li> </ul> | <p>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE<br/>Validador o Auditor del Proceso Ordinario<br/>Abogado<br/>Fiscalizador</p> | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Base de datos relacionada con los SO en ordinario<br/>Informes de resultados del proceso ordinario<br/>Oficio de información de seguimiento al gasto programado<br/><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Cédulas de revisión aprobadas para la revisión de la operación ordinaria de los PP<br/>Acuerdos de financiamiento público aprobados por el Consejo General del INE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Internet<br/>Laptops<br/><b>(sistemas)</b><br/>Sistema Integral de Fiscalización<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>21,600 Minutos (45 días)</p> |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|--|--|--|---|--|
|    |  |  |  | Acuerdos de financiamiento público aprobados por los Organismos Públicos Locales<br>Acuerdos de financiamiento privado aprobados por el CG del INE u OPL<br>Acuerdos y lineamientos emitidos por la Comisión de Fiscalización y Consejo General del INE que establezca las directrices para desarrollar la fiscalización de los informes anuales de ingresos y gastos |  |
| 14 | Elabora oficio de errores y omisiones primera vuelta<br><br><b>Continúa en el procedimiento S.7.08.2.01 Atención de Servicios Informáticos para Apoyo a la Fiscalización</b> | Analiza y estructura los hallazgos de la revisión de los informes de ingresos y gastos, realiza la solicitud y su fundamentación para incluirlas en el proyecto de oficio de errores y omisiones del PP o APN.<br>Incluye invitación a confronta del PP. | Abogado Fiscalizador<br>Validador o Auditor del Proceso Ordinario<br>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Enlace de Fiscalización | <b>(entradas)</b><br>Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de errores y omisiones primera vuelta<br>Matriz de observaciones para la revisión del Informe Anual que   | <b>(recursos materiales)</b><br>Internet<br>Laptops<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>4,800 Minutos |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|---|--|--|--|
|    |   |   | Supervisor del Proceso Ordinario   | presentan los PP y APN<br>Respuestas de confirmaciones con terceros                          | (10 días)  |
| 15 | Notifica oficio de errores y omisiones primera vuelta   | Envía el oficio de errores y omisiones primera vuelta al PP a través del módulo de notificaciones del SIF y para APN de manera física, o a través de correo electrónico.  | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Enlace de Fiscalización Supervisor del Proceso Ordinario<br>Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario | <b>(salidas)</b><br>Oficio de errores y omisiones  | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días)  |
| 16 | Realiza primera confronta con SO<br><br><b>Se realizan las siguientes acciones:</b><br><br><b>Continúa en la actividad 17</b><br><br><b>Continúa en la actividad 18</b> | Solicita sala de juntas, grabadora y versión estenográfica de la sesión a enlace con Órganos Centrales del Instituto.<br><br>Recibe a los PP conforme a la fecha y hora en el oficio de errores y omisiones, se hace referencia a las principales observaciones y atiende dudas e inquietudes, cuidando que se levante lista de asistencia y minuta.<br><br>En su caso, la confronta se realiza a través de plataforma electrónica (Webex o Teams). | Enlace de Fiscalización<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario  | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Resumen ejecutivo para confrontas<br>Versión estenográfica | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br>Papelería<br>Impresora láser a blanco y negro<br>Sala de Juntas<br>Grabadora<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días) |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|--|---|--|---|
| 17 | <p>Elabora cédula de seguimiento</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Registro de APN revisado</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Registro de PP revisado</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p> | <p>Elabora papel de trabajo en donde se incluyen las observaciones notificadas a los SO, cita la respuesta del SO, incluye el análisis realizado por la autoridad, así como se indica si se da por atendida o no atendida la observación del PP o APN.</p> | <p>Abogado Fiscalizador</p> <p>Validador o Auditor del Proceso Ordinario</p> <p>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE</p> <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Enlace de Fiscalización</p> | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Respuesta al oficio de errores y omisiones primera vuelta</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cédula de seguimiento</p>                                 | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p>Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (10 días)</p> |
| 18 | <p>Revisa los registros contables en primer período de corrección del SO</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Registro de APN revisado</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p>  | <p>Analiza las modificaciones realizadas a los registros contables en el primer periodo de corrección del PP en el SIF, y para APN, a la documentación soporte entregada en forma física o electrónica.</p>  | <p>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE</p> <p>Abogado Fiscalizador</p> <p>Validador o Auditor del Proceso Ordinario</p>  | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cédulas de revisión</p> <p>Tablero de cumplimiento por la presentación de los informes</p> <p>Base de datos relacionada con los SO en ordinario</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (10 días)</p>  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|---|--|--|
|    | <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Registro de PP revisado</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>                             |  |   |  |  |
| 19 | <p>Elabora oficio de errores y omisiones para segunda vuelta</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.08.2.01 Atención de Servicios Informáticos para Apoyo a la Fiscalización</b></p> | <p>Elabora oficio de errores y omisiones para segunda vuelta, contiene las observaciones no atendidas en primera vuelta más las observaciones nuevas del PP.</p> <p>Incluye invitación a confronta del PP.</p> | <p>Abogado Fiscalizador</p> <p>Validador o Auditor del Proceso Ordinario</p> <p>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE</p> <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Enlace de Fiscalización</p> <p>Supervisor del Proceso Ordinario</p> | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Informes de resultados del proceso ordinario</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de errores y omisiones segunda vuelta</p> <p>Matriz de observaciones para la revisión del Informe Anual que presentan los PP</p> <p>Respuestas de confirmaciones con terceros</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Internet</p> <p>Laptops</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</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 (3 días)</p> |
| 20 | <p>Notifica oficio de errores y omisiones de segunda vuelta</p>  | <p>Envía el oficio de errores y omisiones segunda vuelta para PP a través del módulo de notificaciones del SIF.</p>  | <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Enlace de Fiscalización</p>  | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de errores y omisiones</p>   | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p>Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p>   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|---|--|--|
|    |   |  | Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario  |  | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>2,160 Minutos (36 horas)  |
| 21 | Realiza segunda confronta con SO  | <p>Solicita sala de juntas, grabadora y versión estenográfica de la sesión a enlace con Órganos Centrales del Instituto.</p> <p>Recibe el PP a los SO conforme a la fecha y hora en el oficio de errores y omisiones, hace referencia a las principales observaciones y se atienden sus dudas e inquietudes, cuidando que se levante lista de asistencia y minuta.</p> <p>En su caso, se realiza a través de plataforma electrónica (Webex o Teams).</p> | <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Enlace de Fiscalización</p>  | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Resumen ejecutivo para confrontas</p> <p>Versión estenográfica</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p>Papelaría</p> <p>Impresora láser a blanco y negro</p> <p>Sala de Juntas</p> <p>Grabadora</p> <p>Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 días)</p> |
| 22 | <p>Complementa cédula de seguimiento</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p> | <p>Elabora papel de trabajo en donde se incluyen las observaciones notificadas a los PP tanto en primera como segunda vuelta, cita la respuesta del PP, incluye el análisis realizado por la autoridad, así como se indica si se da por atendida o no atendida la observación.</p> <p>El papel de trabajo de las observaciones de las APN, de observaciones incluidas en oficio único.</p>   | <p>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE</p> <p>Abogado Fiscalizador</p> <p>Validador o Auditor del Proceso Ordinario</p> <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Enlace de Fiscalización</p> | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Respuesta al oficio de errores y omisiones segunda vuelta</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cédula de seguimiento</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p>Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,360 Minutos</p>                |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|--|---|--|---|
|    |  |  |   |  | (7 días)  |
| 23 | <p>Revisa los registros en segundo período de corrección del SO</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p> | <p>Analiza las modificaciones realizadas a los registros contables en segundo periodo de corrección del PP en el SIF.</p>  | <p>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE</p> <p>Abogado Fiscalizador</p> <p>Validador o Auditor del Proceso Ordinario</p>  | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cédulas de revisión</p> <p>Tablero de cumplimiento por la presentación de los informes</p> <p>Base de datos relacionada con los SO en ordinario</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,360 Minutos (7 días)</p> |
| 24 | <p>Elabora proyecto de dictamen</p> <p><b>Continúa en la actividad 26</b></p>  | <p>Integra el proyecto de dictamen con las observaciones contenidas en las cédulas de seguimiento de primera y segunda vuelta, y de las observaciones que no quedaron atendidas se precisa la conclusión, falta concreta y el artículo que incumplió, así como los anexos resultantes correspondientes al PP.</p> <p>El proyecto de dictamen de las APN, de observaciones incluidas en cédulas de seguimiento de oficio único.</p> | <p>Validador o Auditor del Proceso Ordinario</p> <p>Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE</p> <p>Abogado Fiscalizador</p> <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Enlace de Fiscalización</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de Dictamen</p> <p>Catálogo de sanciones</p> <p>Cédulas de seguimiento</p>   | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,360 Minutos (7 días)</p> |
| 25 | <p>Realiza anexos del dictamen</p> <p><b>Continúa en la actividad 26</b></p>   | <p>Realiza explotación de la totalidad de las contabilidades y los registros de los ingresos y egresos de los informes presentados del PP.</p>   | <p>Validador o Auditor del Proceso Ordinario</p> <p>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario</p>  | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Información consolidada de los ingresos y gastos de los SO</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Internet con acceso VPN institucional</p> <p>Laptops</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p>  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|--|--|--|
|    |   |  | Enlace de Fiscalización  |  | (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos   |
| 26 | <p>Revisa proyecto de dictamen</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de dictamen sin observaciones emitidas<br/><b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p>Proyecto de dictamen con observaciones emitidas<br/><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p> | Emite la retroalimentación a los proyectos de dictamen y valida su contenido de los PP o APN.  | <p>Supervisor del Proceso Ordinario</p> <p>Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario</p> <p>Administrador del Proceso Ordinario</p> | <p>(documentos de trabajo) de sanciones de Proyecto Dictamen</p> | <p>(recursos materiales) de Laptops (sistemas) de Sistema Integral de Fiscalización Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)</p> |
| 27 | Rastrea acuerdos de los OPL   | Realiza búsqueda y descarga de los acuerdos de financiamiento emitidos por el CG del INE como por los consejos generales de los OPL, asimismo realiza una búsqueda si estos acuerdos se impugnaron o se modificaron. | <p>Validador Junior del Proceso Ordinario</p> <p>Validador Senior del Proceso Ordinario</p>  |  | <p>(recursos materiales) de Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas)</p>  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|--|--|--|
|    |   |  |  |  | Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>7,200 Minutos (15 días)  |
| 28 | Realiza solicitudes para conocer saldos de los PP<br><br><b>Continúa en la actividad 29</b> | Elabora oficios a los OPL y a la DEPPP con la finalidad de conocer la capacidad económica de los SO, cuando se trate de solicitud de información a los OPL se realizará a través de la UTVOPL.     | Validador Senior del Proceso Ordinario<br>Validador Junior del Proceso Ordinario |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales COLABORA<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,440 Minutos (3 días) |
| 29 | Elabora informe de capacidad económica<br><br><b>Continúa en la actividad 34</b>            | Elabora el documento en el cual se ve reflejado el financiamiento público que reciben los SO contra las multas que tienen pendientes para de esta manera determinar su capacidad económica del PP. | Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario                                | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Informe de capacidad económica | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|--|---|--|---|
|    |  |  |   |  | 4,800 Minutos<br>(10 días)  |
| 30 | Elabora esqueleto de resolución<br><br><b>Continúa en la actividad 34</b>                  | Desarrolla el documento digital que contenga el cúmulo de antecedentes y considerandos aplicables al proceso de fiscalización del gasto ordinario correspondiente; excluyendo de estos últimos los considerandos específicos de los sujetos obligados que contengan los estudios particulares de las conductas sancionatorias, así como vistas a otras autoridades, teniendo como marco normativo las leyes generales, así como los reglamentos de fiscalización emitidos por la COF y CG. | Supervisor de Resoluciones del Proceso Ordinario<br><br>Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Esqueleto de la resolución de Informe de capacidad económica | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>9,600 Minutos<br>(20 días) |
| 31 | Realiza catálogo de sanciones  | Verifica los antecedentes existentes de cada conducta infractora y con ellos se elabora un catálogo en el que se especifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta concreta</li> <li>• La norma vulnerada dependiendo del tipo de sujeto obligado</li> <li>• El criterio de sanción correspondiente en cada caso</li> <li>• La calificación de la falta</li> </ul>   | Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario<br><br>Supervisor de Resoluciones del Proceso Ordinario | <b>(salidas)</b><br>Catálogo de sanciones  | <b>(recursos materiales)</b><br>Internet<br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>9,600 Minutos<br>(20 días)                                |
| 32 | Revisa catálogo de sanciones<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b> | Organiza una mesa de trabajo con los consejeros que integran la COF para validar si el catálogo propuesto por la UTF está correcto, de ser así, pasa con auditoría.  | Administrador de Resoluciones del Proceso Ordinario   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Catálogo de sanciones  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Internet<br><b>(sistemas)</b>   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|--|--|---|
|    | <p>Catálogo de sanciones sin observaciones identificadas<br/><b>Continúa en la actividad 33</b></p> <p>Catálogo de sanciones con observaciones identificadas<br/><b>Continúa en la actividad 31</b></p> |  |  |  | <p>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>7,200 Minutos<br/>(15 días)</p>   |
| 33 | <p>Realiza formatos de conducta<br/><b>Continúa en la actividad 34</b></p>  | <p>Obtiene la totalidad de conductas a elaborar y las reparte a las subdirecciones de la DRN con la finalidad de que se elaboren los formatos de las conductas infractoras en materia de fiscalización de conformidad con el catálogo de sanciones aprobado, así como los criterios emitidos por el TEPJF.</p> | <p>Administrador de Resoluciones del Proceso Ordinario</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Formatos de las conductas vulneradas</p>   | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Internet<br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>13,440 Minutos<br/>(28 días)</p> |
| 34 | <p>Elabora base de datos de sanciones<br/><b>Continúa en la actividad 35</b></p>  | <p>Realiza base de datos con las conclusiones finales del proyecto de dictamen y las sanciones a imponer a cada SO</p>   | <p>Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario</p>   | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Formato para llenar base de datos de sanciones impuestas a los SO<br/>Proyecto de Dictamen</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/>Internet<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>                                  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|---|--|---|
|    |   |  |   |  | 3,360 Minutos<br>(7 días)   |
| 35 | Elabora proyecto de resolución  | Realiza el documento jurídico que analiza las faltas cometidas por los SO, y en su caso impone las sanciones correspondientes basándose en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes generales.</li> <li>• RF.</li> <li>• Acuerdos de la COF y CG.</li> </ul>  | Validador Junior del Proceso Ordinario<br>Validador Senior del Proceso Ordinario<br>Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Proyecto de Dictamen de las conductas vulneradas<br>Esqueleto de la resolución<br>Informe de capacidad económica | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,920 Minutos<br>(4 días)   |
| 36 | Revisa proyecto de dictamen y proyecto de resolución<br><br><b>Se realizan las siguientes acciones:</b><br><br>Proyecto de dictamen con observaciones identificadas<br><b>Continúa en la actividad 24</b><br><br><b>Continúa en la actividad 25</b><br><br>Proyecto de resolución con observaciones identificadas | Realiza la valoración y análisis de las conductas sancionables en el dictamen consolidado, y en caso de considerarlo pertinente se realizan las observaciones correspondientes y se le informa a la DAPPAPO, aunado a lo anterior revisa los formatos de conductas sancionatorias y los resolutivos que forman parte de la Resolución. | Enlace con órganos centrales del instituto<br>Supervisor de Resoluciones del Proceso Ordinario  | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Proyecto de Resolución<br>Proyecto de Dictamen   | <b>(recursos materiales)</b><br>Multifuncional<br>Equipo de cómputo personal arrendado Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Comparte COLABORA<br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Sistema Integral de Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días) |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|--|--|--|---|---|
|    | <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p>Proyecto de dictamen y proyecto de resolución sin observaciones identificadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 37</b></p>                     |  |  |   |   |
| 37 | <p>Solicita incluir el punto en el orden del día de la COF y CG</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b></p> | Solicita al Secretario Técnico la inclusión del punto en el orden del día de la siguiente sesión de la comisión. | Enlace con órganos centrales del instituto   | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de Dictamen</p> <p>Proyecto de Resolución</p>   | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>           |
| 38 | Revisa dictamen y resolución aprobado por el CG  | Revisa los términos en que el dictamen y la resolución fueron aprobados por el CG.                               | <p>Enlace con órganos centrales del instituto</p> <p>Administrador de Resoluciones del Proceso Ordinario</p> <p>Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de Resolución</p> <p>Proyecto de Dictamen</p> <p>Formato para llenar base de datos de sanciones</p> <p>impuestas a los SO</p> <p>Dictamen aprobado por CG</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Papelería</p> <p>Internet</p> <p>Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,320 Minutos</p> |

| No | Actividad               | Descripción   | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|-------------------------|---|--|---|---|
|    |                         |   |  | Resolución aprobada por CG  | (72 horas)  |
| 39 | Notifica resultado a SO | Revisa y remite la versión final del dictamen y resolución para la notificación a los SO.   | Enlace con órganos centrales del instituto                                       | <b>(salidas)</b><br>Dictamen aprobado por CG<br>Resolución aprobada por CG  | <b>(recursos materiales)</b><br>Internet<br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Sistema de Gestión<br>Sistema de Archivos Institucional<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>14,400 Minutos (30 días) |
| 40 | Elabora síntesis        | Genera la síntesis correspondiente con base en la Resolución aprobada por el Consejo General, la cual contiene la información de las sanciones impuestas a cada sujeto obligado, así como la información de los medios de impugnación, y en su caso, los acatamientos correspondientes. | Validador Junior del Proceso Ordinario<br>Validador Senior del Proceso Ordinario | <b>(entradas)</b><br>Acuerdo de acatamiento de medio impugnación<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Dictamen aprobado por CG<br>Resolución aprobada por CG<br>Sentencia emitida por TEPJF | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>7,200 Minutos (15 días)  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|--|--|--|
| 41 | Revisa síntesis  | Realiza revisión de forma.<br><br>Verifica que la síntesis se encuentre debidamente elaborada y no presente errores por cuanto hace a las conclusiones sancionatorias de los SO. | Enlace con órganos centrales del instituto<br>Supervisor de Resoluciones del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,360 Minutos<br>(7 días) |
| 44 | Publica síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Realiza la publicación de la síntesis en los medios electrónicos que corresponda.<br><br>Comparte con la Dirección del Secretariado para su publicación.                         | Enlace con órganos centrales del instituto   | <b>(salidas)</b><br>Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO               | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 días)   |

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

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

| Reportes   |
|--|
| Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO |
| Tablero de cumplimiento por la presentación de los informes  |

## 8. Puntos de control

| No | Actividad   |
|----|---|
| 8  | Realiza comparativo de información                                    |
| 13 | Revisa rubros del informe anual PP                                    |
| 15 | Notifica oficio de errores y omisiones primera vuelta                 |
| 18 | Revisa los registros contables en primer período de corrección del SO |
| 20 | Notifica oficio de errores y omisiones de segunda vuelta              |
| 23 | Revisa los registros en segundo período de corrección del SO          |
| 26 | Revisa proyecto de dictamen   |
| 36 | Revisa proyecto de dictamen y proyecto de resolución                  |
| 39 | Notifica resultado a SO   |

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento S.7.01.1.03 Procesamiento, Identificación y Comunicación de Hallazgos y Comportamientos Irregulares de los Sujetos Obligados**

#### 1. Objetivo

Aplicar modelos de riesgo que permitan contrastar la información presentada por los sujetos obligados con la proporcionada por autoridades financieras, fiscales y económicas, para detectar los compartimientos atípicos que no cumplan la normativa aplicable a los sujetos obligados durante el proceso ordinario.

#### 2. Normativa aplicable

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican   |
|--|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                                | Artículo 41.  |
| Ley de Ahorro y Crédito Popular  | Artículo 34.  |
| Ley de Fondos de Inversión   | Artículo 55.  |
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales                            | Artículo 1, Párrafo 1; Artículo 5, Párrafo 1; Artículo 6, Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso f; Inciso g; Artículo 32, Párrafo 2; Artículo 35; Artículo 41; Artículo 42, Párrafo 2; Párrafo 6; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso j; Inciso m; Inciso n; Inciso aa; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 190; Artículo 192, Párrafo 2; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d; Inciso e; Artículo 200; Artículo 428, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d; Artículo 458, Párrafo 5; Transitorio Décimo Octavo.  |
| Ley General de Partidos Políticos  | Artículo 1, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 3, Párrafo 1; Artículo 4, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d; Artículo 7, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 8, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 9, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 10; Artículo 23, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 24; Artículo 25, Párrafo 1, Inciso a; Inciso h; Inciso k; Inciso n; Inciso s; Artículo 26; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 45, Párrafo 1; Párrafo 2, Inciso e; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a, Fracción IV; Fracción V; Inciso c, Fracción IV; Fracción V; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54, Párrafo 1; Artículo 55, Párrafo 1; Artículo 56, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 5; Artículo 57, Párrafo 1, Inciso a; Artículo 59; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 68, Párrafo 2; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 77, Párrafo 2; Artículo 78, Párrafo 1, Inciso b, Fracción II; Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b, Fracción I; Artículo 81; Artículo 84, Párrafo 1. |
| Ley de Instituciones de Crédito  | Artículo 142.   |
| Ley del Impuesto Sobre la Renta  | Artículo 54, Párrafo 1; Párrafo 2, Fracción I, Inciso c; Artículo 79, Párrafo 1, Fracción XVI.  |
| Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo | Artículo 69.  |
| Ley de Uniones de Crédito  | Artículo 44.  |
| Código Fiscal de la Federación   | Artículo 2; Artículo 29; Artículo 29-A; Artículo 69-B.  |
| Reglamento de Fiscalización  | Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso f; Inciso h; Artículo 4, Párrafo 1, Inciso u; Inciso z; Inciso aa; Inciso hh; Inciso mm; Inciso rr; Inciso ss; Inciso vv; Inciso xx; Inciso zz; Inciso aaa; Inciso bbb; Inciso ccc; Inciso ddd; Inciso ggg; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7, Párrafo 3; Artículo 17; Artículo 18, Párrafo 1; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22, Párrafo 1, Inciso a; Inciso c; Párrafo 2; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26, Párrafo 5; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 33, Párrafo 1, Inciso a; Inciso c; Inciso e; Inciso g; Inciso i; Inciso j; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 37 bis; Artículo 38; Artículo 38 bis; Artículo 39; Artículo 41; Artículo 45;  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican  |
|--|--|
|  | <p>Artículo 46; Artículo 46 bis; Artículo 47, Párrafo 1; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55; Artículo 56; Artículo 58, Párrafo 2; Artículo 62; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 102, Párrafo 5; Artículo 94; Artículo 95, Párrafo 2; Artículo 96; Artículo 98; Artículo 102; Artículo 103; Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 107; Artículo 112; Artículo 121; Artículo 123; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 132; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 150; Artículo 151; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 159; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo 168; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 204; Artículo 207; Artículo 209; Artículo 223; Artículo 230; Artículo 231; Artículo 232; Artículo 233; Artículo 234; Artículo 235, Párrafo 1, Inciso a; Párrafo 2; Artículo 236, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 254; Artículo 255; Artículo 256; Artículo 257; Artículo 258; Artículo 259; Artículo 260; Artículo 261; Artículo 261 bis; Artículo 262; Artículo 263; Artículo 277; Artículo 287; Artículo 288; Artículo 289; Artículo 290; Artículo 291; Artículo 292; Artículo 293; Artículo 294; Artículo 296; Artículo 301, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 302; Artículo 303; Artículo 304; Artículo 311; Artículo 322; Artículo 332; Artículo 333; Artículo 339; Artículo 343; Artículo 348; Artículo 356, Párrafo 2; Artículo 357; Artículo 358; Artículo 359; Artículo 359 bis; Artículo 360; Artículo 361; Artículo 362; Artículo 363; Artículo 364; Artículo 365; Artículo 366; Artículo 370; Artículo 371; Artículo 372; Artículo 373; Artículo 374; Artículo 375; Artículo 376; Artículo 377; Artículo 378; Artículo 379; Artículo 380; Transitorio Cuarto.</p> |
| <p>Normas de Información Financiera que correspondan a cada ejercicio fiscal</p> | <p>NIF A-2 "Postulados básicos"; NIF A-4 "Características cualitativas de los estados financieros"; NIF A-5 "Elementos básicos de los estados financieros"; NIF A-6 "Reconocimiento y valuación"; NIF B-2 "Estado de flujos de efectivo"; NIF B-16 "Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos"; NIF C-3 "Cuentas por cobrar"; NIF C-6 "Propiedades, planta y equipo"; NIF C-9 "Provisiones, contingencia y compromisos".</p>   |
| <p>Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización</p>   | <p>Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.6, Funciones 1; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8.</p>  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican |
|--|-----------------------|
| Manual General de Contabilidad, Guía Contabilizadora y catálogo de cuentas, así como la modificación de los formatos expedidos mediante Acuerdo CF/075/2015, aprobado mediante acuerdo CF/004/2017 | Toda la Norma.        |
| NIA 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material   | Toda la Norma.        |
| NIA 500 Evidencia de Auditoría   | Toda la Norma.        |
| NIA 505 Confirmaciones externas  | Toda la Norma.        |
| NIA 530 Muestreo de Auditoría  | Toda la Norma.        |

### 3. Reglas de operación

1. Los informes incluirán los hallazgos financieros, fiscales y contables, indicios y detonadores de riesgo, y se elaborarán antes y posterior a la presentación del informe anual.
2. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acordé a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

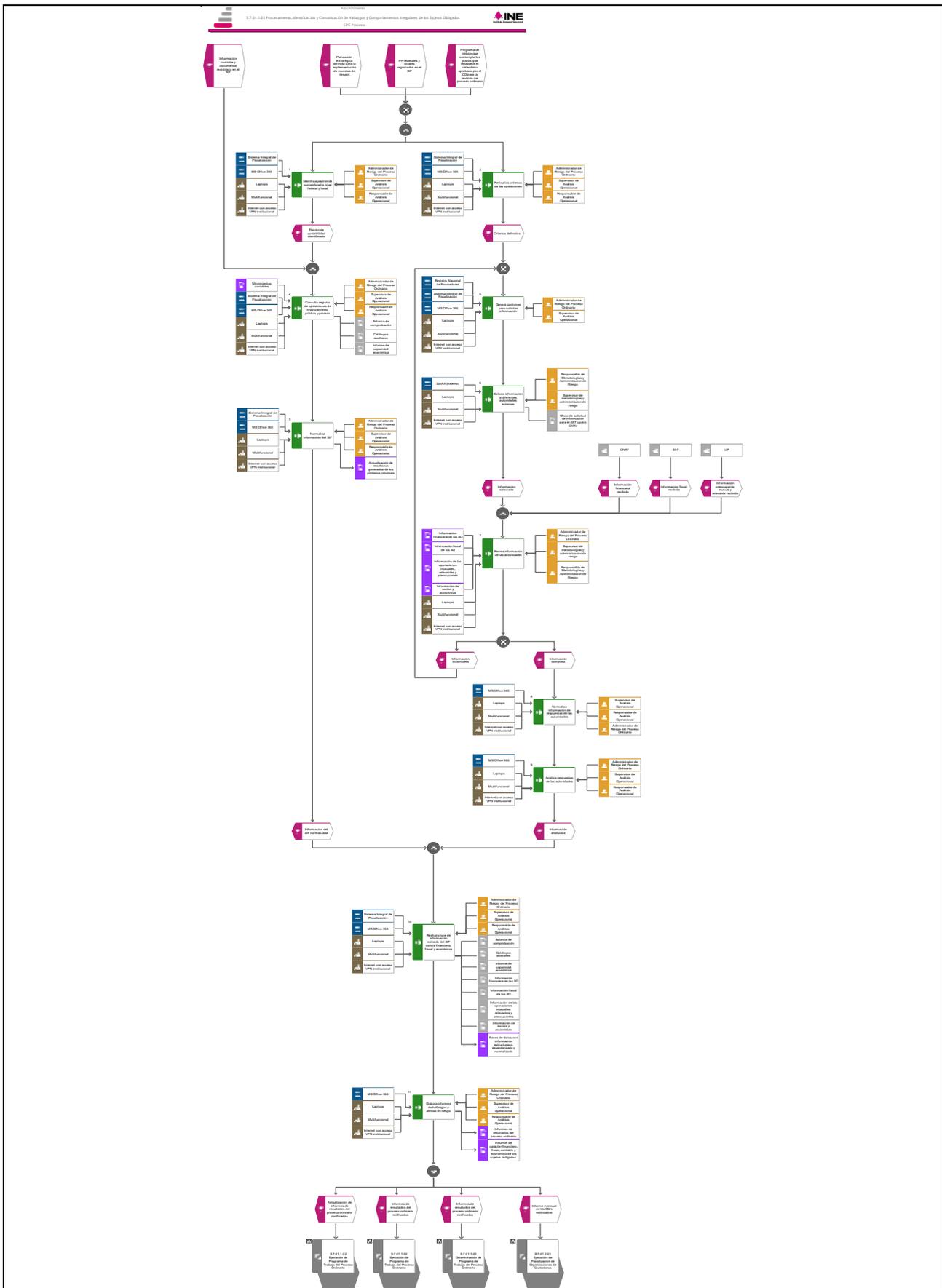
| Insumo  | Descripción  | Proveedor |
|---|--|-----------|
| Movimientos contables   | Detalle de la información contable y financiera que indica el origen, monto, destino y aplicación de los ingresos que reciban los sujetos obligados por cualquier modalidad de financiamiento.                             | SIF       |
| Información financiera de los SO                                    | Información conformada por estados de cuenta, contratos, cheques nominativos, SPEI, entre otros instrumentos financieros de los SO.  | CNBV      |
| Información fiscal de los SO  | Información de los CFDI emitidos y recibidos, vigentes o cancelados, declaraciones anuales y cédulas de identificación fiscal a nombre de los SO.  | SAT       |
| Información de las operaciones inusuales, relevantes y preocupantes | Documento que presenta las principales alertas de riesgo de operaciones inusuales, relevantes y preocupantes de personas físicas o morales.  | UIF       |
| Información de socios y accionistas                                 | Información de acciones en materia de registros públicos de socios y accionistas relacionados con aspirantes, asociaciones civiles, aportantes y proveedores de los SO, consultada en el portal de Secretaría de Economía. | SE        |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## II. Entregables

| Entregable   | Descripción   | Cliente        |
|--|---|----------------|
| Actualización de resultados generados de los primeros informes                         | Documento que contiene los hallazgos, irregularidades y/o factores de riesgo detectados de la revisión al proceso ordinario actualizados con respecto a los primeros informes entregados posterior a la presentación del informe anual. | DAPPAPO        |
| Bases de datos con información estructurada, estandarizada y normalizada               | Base de datos que contiene la estandarización, normalización y estructura de diversas fuentes de información internas y externas.   | DAPPAPO        |
| Informes de resultados del proceso ordinario   | Documento con el informe que contiene los hallazgos, irregularidades y/o factores de riesgo detectados de la revisión al proceso ordinario, antes y posterior a la presentación del informe anual                                       | DAPPAPO        |
| Insumos de carácter financiero, fiscal, contable y económico de los sujetos obligados. | Soporte documental correspondiente a los hallazgos, irregularidades y/o factores de riesgo detectados, que sustentan las conclusiones con la información recibida por las instituciones con las que tenemos alianzas estratégicas.      | DAPPAPO<br>DRN |

## 5. Diagrama



|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 6. Descripción

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|--|---|--|---|--|
| 1  | Identifica padrón de contabilidad a nivel federal y local<br><br><b>Continúa en la actividad 2</b> | Extrae los padrones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PP federales y locales.</li> <li>• Cuentas bancarias.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Acreedores.</li> <li>• Aportantes como militantes y simpatizantes.</li> <li>• Movimientos contables de ingresos, gastos, cuentas de balance y gabinete.</li> </ul>  | Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario<br>Supervisor de Análisis Operacional<br>Responsable de Análisis Operacional |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br>Multifuncional<br>Internet con acceso VPN institucional<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>150 Minutos<br>(2 horas y 30 minutos) |
| 2  | Consulta registro de operaciones de financiamiento público y privado                               | Descarga los movimientos contables del universo de contabilidades.<br><br>Explota las cuentas bancarias reportadas en SIF.<br><br>Extrae los CFDI en formato PDF y XML.<br><br>Descarga el detalle de movimientos de proveedores y acreedores.<br><br>Integra total de aportaciones en efectivo y especie de militantes y simpatizantes.<br><br>Descarga los registros de avisos de contratación. | Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario<br>Supervisor de Análisis Operacional<br>Responsable de Análisis Operacional | <b>(entradas)</b><br>Movimientos contables<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Balanza de comprobación<br>Catálogos auxiliares<br>Informe de capacidad económica | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br>Multifuncional<br>Internet con acceso VPN institucional<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>4,320 Minutos<br>(9 días)             |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|---|---|---|
|    |   | <p>Consulta los registros en el RNP.</p> <p>Consulta información de financiamiento privado como autofinanciamiento y créditos bancarios.</p>   |   |   |   |
| 3  | <p>Normaliza información del SIF</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>          | <p>Extrae, normaliza y estructura la información de los campos contables.</p>  | <p>Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario</p> <p>Supervisor de Análisis Operacional</p> <p>Responsable de Análisis Operacional</p> | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Actualización de resultados generados de los primeros informes</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p>Multifuncional</p> <p>Internet con acceso VPN institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>7,200 Minutos (15 días)</p> |
| 4  | <p>Revisa los criterios de las operaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p> | <p>Revisa que las operaciones, cumplan con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El 100% de contabilidades.</li> <li>• El 100% de PP a nivel federal y local.</li> <li>• Los rubros:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos.</li> <li>• Gastos.</li> <li>• Cuentas de balance.</li> <li>• Gabinete.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario</p> <p>Supervisor de Análisis Operacional</p> <p>Responsable de Análisis Operacional</p> |   | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p>Multifuncional</p> <p>Internet con acceso VPN institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,880 Minutos (6 días)</p>  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|---|--|--|
| 5  | Genera padrones para solicitar información  | Extrae padrón de SO locales y federales en el SIF, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PP federales y locales.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Acreedores:</li> <li>• Aportantes.</li> </ul>                                      | Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario<br>Supervisor de Análisis Operacional                             |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br>Multifuncional<br>Internet con acceso VPN institucional<br><b>(sistemas)</b><br>Registro Nacional de Proveedores<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>2,880 Minutos<br>(6 días) |
| 6  | Solicita información a diferentes autoridades externas<br><br><b>Continúa en la actividad 7</b> | Solicita los requerimientos de los padrones previamente definidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PP federales y locales.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Acreedores:</li> <li>• Aportantes.</li> <li>• Terceros relacionados con el PP.</li> </ul> | Responsable de Metodologías y Administración de Riesgo<br>Supervisor de Metodologías y Administración de Riesgo | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de solicitud de información para el SAT y para CNBV | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br>Multifuncional<br>Internet con acceso VPN institucional<br><b>(sistemas)</b><br>SIARA (externo)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>2,880 Minutos<br>(6 días)   |
| 7  | Revisa información de las autoridades   | Verifica, concilia, ordena y captura la integración y contenido de la información financiera, fiscal y económica.  | Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario<br>Supervisor de Metodologías y                                   | <b>(entradas)</b><br>Información financiera de los SO  | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br>Multifuncional  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|---|--|--|
|    | <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información completa<br/><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Información incompleta<br/><b>Continúa en la actividad 5</b></p> |  | <p>Administración de Riesgo</p> <p>Responsable de Metodologías y Administración de Riesgo</p>   | <p>Información de los CFDI</p> <p>Información fiscal de los SO</p> <p>Información de las operaciones inusuales, relevantes y preocupantes</p> <p>Información de socios y accionistas</p> | <p>Internet con acceso VPN institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>14,400 Minutos (30 días)</p>   |
| 8  | Normaliza información de respuestas de las autoridades  | Carga, normaliza y estandariza la información financiera, fiscal y económica.  | <p>Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario</p> <p>Supervisor de Análisis Operacional</p> <p>Responsable de Análisis Operacional</p> |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p>Multifuncional</p> <p>Internet con acceso VPN institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>3,840 Minutos (8 días)</p> |
| 9  | <p>Analiza respuestas de las autoridades</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>  | <p>Analiza las respuestas de las autoridades, en la cual puede encontrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas no reportadas.</li> <li>• Gastos no reportados emitido y recibido.</li> <li>• Gastos registrados en la contabilidad pero que ante el SAT están canceladas las facturas.</li> <li>• Gastos de precampaña y campaña reportados en ordinario.</li> </ul> | <p>Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario</p> <p>Supervisor de Análisis Operacional</p> <p>Responsable de Análisis Operacional</p> |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Laptops</p> <p>Multifuncional</p> <p>Internet con acceso VPN institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p>   |

| No | Actividad | Descripción   | Responsables | Documentos | Recursos   |
|----|-----------|---|--------------|------------|--|
|    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operaciones con proveedores no registrados en el RNP.</li> <li>Total de ingresos y egresos reportados.</li> <li>Aportaciones de ente prohibido (entes de gobierno, personas morales, etc.).</li> <li>Gastos de ejercicios distintos al fiscalizado.</li> <li>Operaciones con proveedores listados en el 69B.</li> <li>Gastos no comprobados.</li> <li>Gastos sin factura en formato XML, PDF, contrato de prestación de servicios, cheque o transferencia.</li> <li>Gastos sin objeto partidista.</li> <li>Gastos sin un aviso de contratación.</li> <li>Pagos realizados en efectivo mayores a 90 UMA.</li> <li>Depósitos en efectivo superiores a 90 UMA.</li> <li>Depósitos fraccionados (carrusel).</li> <li>Aportaciones en efectivo y especie sin solvencia económica.</li> <li>Aportaciones en efectivo y especie sin contrato de donación o comodato, recibo de aportación, criterio de valuación, credencial para votar y ficha de depósito.</li> <li>Cuentas por pagar con saldos mayores a un año.</li> <li>Cuentas por pagar con saldos contrarios a su naturaleza.</li> <li>Cuentas por pagar con saldos menores a un año sujetos a seguimiento.</li> <li>Cuentas por cobrar con saldos mayores a un año.</li> <li>Cuentas por cobrar con saldos contrarios a su naturaleza.</li> <li>Cuentas por cobrar con saldos menores a un año sujetos a seguimiento.</li> <li>Identificación de recursos públicos transferidos a casas de bolsa.</li> <li>Análisis financiero, fiscal, electoral y económico de partidos políticos en proceso de liquidación.</li> <li>Traspaso de saldos contrarios a su naturaleza.</li> <li>Estimación de cuentas incobrables.</li> <li>Depreciaciones.</li> <li>Conciliación.</li> </ul> |              |            | <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>7,200 Minutos<br/>(15 días)</p> |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|--|---|--|---|--|
| 10 | Realiza cruce de información extraído del SIF contra financiera, fiscal y económica  | Realiza comparativo de información extraída del SIF con la información financiera, fiscal y económica proporcionada por las autoridades externas.   | Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario<br>Supervisor de Análisis Operacional<br>Responsable de Análisis Operacional | <b>(salidas)</b><br>Bases de datos con información estructurada, estandarizada y normalizada<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Balanza de comprobación<br>Catálogos auxiliares<br>Informe de capacidad económica<br>Información financiera de los SO<br>Información fiscal de los SO<br>Información de las operaciones inusuales, relevantes y preocupantes<br>Información de socios y accionistas | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br>Multifuncional<br>Internet con acceso VPN institucional<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>7,200 Minutos (15 días) |
| 11 | Elabora informes de hallazgos y alertas de riesgo<br><br><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b><br><br>Informes de resultados del proceso ordinario notificados | Elabora informes de hallazgos y alertas de riesgo correspondientes al 100% de los PP federales y locales, antes de la presentación del informe anual, durante y posteriormente con las irregularidades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas no reportadas.</li> <li>• Gastos no reportados emitido y recibido.</li> <li>• Gastos registrados en la contabilidad pero que ante el SAT están canceladas las facturas.</li> <li>• Gastos de precampaña y campaña reportados en ordinario.</li> </ul> | Administrador de Riesgo del Proceso Ordinario<br>Supervisor de Análisis Operacional<br>Responsable de Análisis Operacional | <b>(salidas)</b><br>Informes de resultados del proceso ordinario<br>Insumos de carácter financiero, fiscal y económico de los sujetos obligados.  | <b>(recursos materiales)</b><br>Laptops<br>Multifuncional<br>Internet con acceso VPN institucional<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>   |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables | Documentos | Recursos                |
|----|---|---|--------------|------------|-------------------------|
|    | <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.1.01 Determinación de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario</b></p> <p>Informes de resultados del proceso ordinario notificados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario</b></p> <p>Actualización de informes de resultados del proceso ordinario notificados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario</b></p> <p>Informe mensual de las OC's notificados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operaciones con proveedores no registrados en el RNP.</li> <li>Total de ingresos y egresos reportados.</li> <li>Aportaciones de ente prohibido (entes de gobierno, personas morales, etc.).</li> <li>Gastos de ejercicios distintos al fiscalizado.</li> <li>Operaciones con proveedores listados en el 69B.</li> <li>Gastos no comprobados.</li> <li>Gastos sin factura en formato XML, PDF, contrato de prestación de servicios, cheque o transferencia.</li> <li>Gastos sin objeto partidista.</li> <li>Gastos sin un aviso de contratación.</li> <li>Pagos realizados en efectivo mayores a 90 UMA.</li> <li>Depósitos en efectivo superiores a 90 UMA.</li> <li>Depósitos fraccionados (carrusel).</li> <li>Aportaciones en efectivo y especie sin solvencia económica.</li> <li>Aportaciones en efectivo y especie sin contrato de donación o comodato, recibo de aportación, criterio de valuación, credencial para votar y ficha de depósito.</li> <li>Cuentas por pagar con saldos mayores a un año.</li> <li>Cuentas por pagar con saldos contrarios a su naturaleza.</li> <li>Cuentas por pagar con saldos menores a un año sujetos a seguimiento.</li> <li>Cuentas por cobrar con saldos mayores a un año.</li> <li>Cuentas por cobrar con saldos contrarios a su naturaleza.</li> <li>Cuentas por cobrar con saldos menores a un año sujetos a seguimiento.</li> <li>Identificación de recursos públicos transferidos a casas de bolsa.</li> <li>Análisis financiero, fiscal, electoral y económico de partidos políticos en proceso de liquidación.</li> <li>Traspaso de saldos contrarios a su naturaleza.</li> <li>Estimación de cuentas incobrables.</li> <li>Depreciaciones.</li> <li>Conciliación.</li> </ul> |              |            | 7,200 Minutos (15 días) |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br><b>INE</b><br><small>Instituto Nacional Electoral</small> |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

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

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | 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   |
|----|---|
| 10 | Realiza cruce de información extraído del SIF contra financiera, fiscal y económica |

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento S.7.01.1.04 Análisis Preventivo, Cualitativo y Seguimiento del Gasto Programado

### 1. Objetivo

Realizar análisis preventivo y cualitativo de la calidad del gasto programado para verificar su correcta aplicación.

### 2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa                                    | Artículos que aplican  |
|---|--|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos     | Artículo 41, Base V, Apartado A, Párrafo 2; Base II; Base V, Apartado B, Párrafo 3; Base I, Párrafo 2.   |
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 7, Párrafo 1; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso f; Inciso g; Artículo 35; Artículo 42, Párrafo 2; Párrafo 6; Artículo 190; Artículo 191, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 192, Párrafo 1, Inciso d; Inciso g; Inciso i; Párrafo 2; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso c; Artículo 428, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d. |
| Ley General de Partidos Políticos                         | Artículo 25, Párrafo 1, Inciso k; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a, Fracción IV; Fracción V; Inciso c; Artículo 73; Artículo 74.   |
| Reglamento de Fiscalización                               | Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo 167; Artículo 168; Artículo 169;  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican  |
|---|--|
|   | Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 182; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 297; Artículo 298; Artículo 299; Artículo 300.  |
| Lineamientos para el gasto programado   | Toda la Norma.   |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización   | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.7, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 12; Funciones 13; Subdirección 1.7.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Departamento 1.7.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Subdirección 1.7.2, Funciones 6.            |
| Protocolo para la implementación de buenas prácticas en el ejercicio de los recursos del gasto programado: Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres | Toda la Norma.   |
| Recurso de apelación SUP-RAP-175/2010. Sentencias emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en materia de Fiscalización                | Los partidos políticos al destinar recursos a la realización de actividades específicas y para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de la mujer, dichas actividades se deben aplicar al mayor número de personas posibles (universalidad) sin discriminación alguna (igualdad) y con programas dirigidos a cumplir con dichos objetivos (planeación previa).   |
| Recurso de apelación SUP-RAP-305-2016. Sentencias emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en materia de Fiscalización                | Cada partido político debe otorgar anualmente el dos y tres por ciento (2 y 3%) del financiamiento público que recibe para actividades específicas y para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de la mujer, dicho porcentajes deben ser calculados a partir del financiamiento público otorgado para sus actividades ordinarias permanentes, con independencia de la afectación con relación al cobro de multas. |

### 3. Reglas de operación

1. Se deberá generar un oficio de exhorto para la presentación del PAT una vez vencido el plazo para la su entrega.
2. Se expedirá al partido involucrado una copia de las actas de verificación que se levanten con motivo de la observación de la actividad, a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se realizó la actividad.
3. Se deberán emitir oficios de observaciones y recomendaciones de forma semestral a los PP sobre sus PAT.
4. La presidencia de la COF será designado por el CG anualmente.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 4. Insumos y entregables

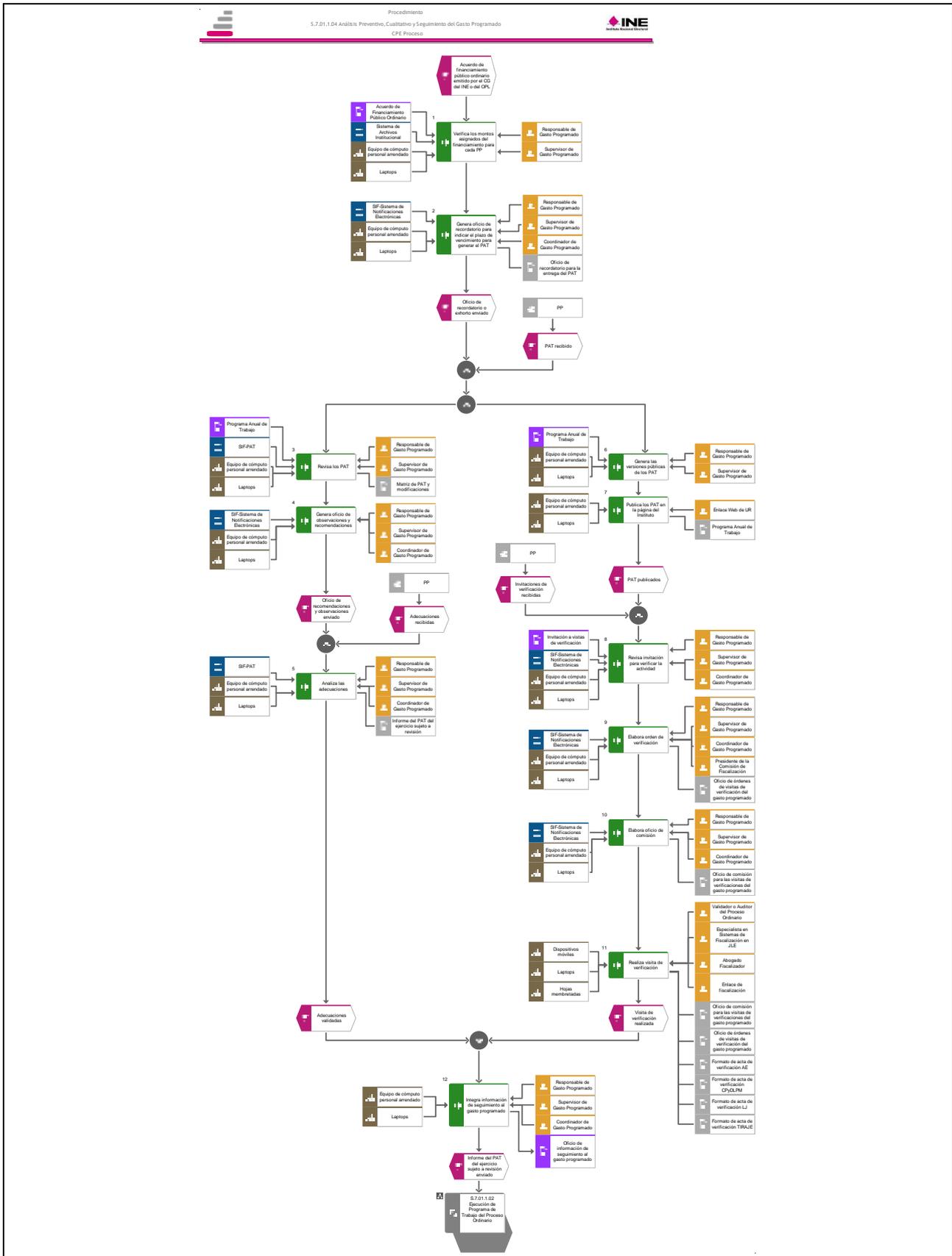
### I. Insumos

| Insumo                                      | Descripción   | Proveedor |
|---|---|-----------|
| Acuerdo de Financiamiento Público Ordinario | Instrumento jurídico en el que se establece el recurso financiero que recibirán los partidos políticos para su operación ordinaria.   | CG        |
| Programa Anual de Trabajo                   | Documento a través de cual los PP presentan a la Unidad Técnica de Fiscalización su planeación de actividades y ejercicio de los recursos del gasto programado, en los rubros de "Actividades Específicas", "Capacitación, Promoción, Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres y Liderazgos juveniles". | PP        |
| Invitación a vistas de verificación         | Invitación que contiene especificaciones del evento, fecha, lugar, hora, quien atiende y rubro a que pertenece.   | PP        |

### II. Entregables

| Entregable   | Descripción   | Cliente |
|--|---|---------|
| Oficio de información de seguimiento al gasto programado | Es un oficio que contiene toda la información utilizada para el seguimiento del gasto programado. | DAPPAPO |

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 6. Descripción

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|--|---|--|--|--|
| 1  | Verifica los montos asignados del financiamiento para cada PP  | Verifica en los acuerdos emitidos por el INE y los OPL el financiamiento otorgado a cada PP para determinar el porcentaje a destinar para el gasto programado.  | Supervisor de Gasto Programado<br>Responsable de Gasto Programado                                    | <b>(entradas)</b><br>Acuerdo de Financiamiento Público Ordinario                 | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado Laptops<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema de Archivos Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,920 Minutos (4 días)            |
| 2  | Genera y notifica oficio de recordatorio para indicar el plazo de vencimiento para generar el PAT<br><br><b>Se realizan las siguientes acciones:</b><br><br><b>Continúa en la actividad 3</b><br><br><b>Continúa en la actividad 6</b> | Elaboran y notifican los oficios de recordatorio de presentación del PAT inicial del periodo ordinario, indicando el plazo de vencimiento.<br><br>Posteriormente, se identifica a los PP que no hayan presentado su PAT, después de concluido el plazo de presentación, para emitir el oficio de exhorto. | Coordinador de Gasto Programado<br>Supervisor de Gasto Programado<br>Responsable de Gasto Programado | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de recordatorio para la entrega del PAT | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado Laptops<br><b>(sistemas)</b><br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>10,560 Minutos (22 días) |
| 3  | Revisa los PAT   | Realiza análisis cualitativo de los PAT iniciales presentados por los PP, los cuales deben de estar apegado a la  | Responsable de Gasto Programado  | <b>(entradas)</b>  | <b>(recursos materiales)</b>   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|--|---|---|--|--|
|    |  | <p>normatividad, con el objeto de identificar observaciones y recomendaciones.</p> <p>Concentra la información del análisis, en una matriz de PAT iniciales y modificaciones con el objeto de establecer una revisión estandarizada.</p>  |   | <p>Programa Anual de Trabajo<br/><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Matriz de PAT y modificaciones</p> | <p>Equipo de cómputo personal arrendado<br/>Laptops<br/><b>(sistemas)</b><br/>SIF-PAT<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>1,440 Minutos<br/>(3 días)</p>   |
| 4  | <p>Genera oficio de observaciones y recomendaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p> | <p>Elabora los oficios con las observaciones obtenidas del análisis cualitativo de los PAT y sus modificaciones, los cuales deben contener el destinatario, fundamento normativo, las observaciones y recomendaciones.</p>  | <p>Coordinador de Gasto Programado<br/>Supervisor de Gasto Programado<br/>Responsable de Gasto Programado</p> |  | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/>Laptops<br/><b>(sistemas)</b><br/>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>720 Minutos<br/>(12 horas)</p> |
| 5  | <p>Analiza adecuaciones las</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>                        | <p>Realiza análisis cualitativo de las modificaciones de los PAT presentados por los PP, verificando que dichas modificaciones estén apegadas a la normatividad. Derivado de ello se identifican observaciones y recomendaciones.</p> <p>Concentra información del análisis, en una matriz de PAT iniciales y modificados con el objeto de establecer una revisión estandarizada.</p> | <p>Responsable de Gasto Programado</p>  | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Informe del PAT del ejercicio sujeto a revisión</p>              | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/>Laptops<br/><b>(sistemas)</b><br/>SIF-PAT<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>720 Minutos</p>   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|---|--|---|---|--|
|    |   |  |   |   | (12 horas)   |
| 6  | Genera las versiones públicas de los PAT  | Elabora las versiones públicas de los PAT, testando la información sensible y datos personales.  | Supervisor de Gasto Programado<br>Responsable de Gasto Programado | <b>(entradas)</b><br>Programa Anual de Trabajo              | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado Laptops<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>6,240 Minutos (13 días)   |
| 7  | Publica los PAT en la página del Instituto<br><br><b>Continúa en la actividad 8</b> | Genera las versiones públicas de los PAT y las publica en la página institucional del INE, en la sección de Fiscalización.   | Enlace Web de UR  | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Programa Anual de Trabajo | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado Laptops<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (12 horas)  |
| 8  | Revisa invitación para verificar la actividad                                       | Recibe, analiza, clasifica y archiva los oficios de invitación de actividades de gasto programado. Así mismo, se identifica que estos cumplan con los requisitos de tiempo y forma para poder realizar la visita de verificación.<br><br>En el caso de eventos en los Estados de la República, se contacta al Enlace de Fiscalización para coordinar y en su caso realizar las visitas de verificación en las que sea posible designar personal comisionado. | Responsable de Gasto Programado                                   | <b>(entradas)</b><br>Invitación a vistas de verificación    | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado Laptops<br><b>(sistemas)</b><br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> |

| No | Actividad                         | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|-----------------------------------|--|--|--|---|
|    |                                   |  |  |  | 720 Minutos (12 horas)  |
| 9  | Elabora orden de verificación de  | Elabora oficios de orden de verificación, estableciendo el destinatario, fundamento normativo y el personal comisionado para la verificación, y gestiona firma del o la Coordinadora de Gasto Programado y Presidenta de la COF.<br><br>Posteriormente, se notifica al PP. | Presidente de la Comisión de Fiscalización<br>Coordinador de Gasto Programado<br>Supervisor de Gasto Programado<br>Responsable de Gasto Programado | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de órdenes de visitas de verificación del gasto programado          | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Laptops<br><b>(sistemas)</b><br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (12 horas) |
| 10 | Elabora oficio de comisión de     | Elabora el oficio de comisión, estableciendo el destinatario, fundamento normativo, el partido, tipo de verificación (capacitación o editorial), lugar y fechas, para remitir a firma de la CO.<br><br>Posteriormente se notifica al personal comisionado.                 | Coordinador de Gasto Programado<br>Supervisor de Gasto Programado<br>Responsable de Gasto Programado   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de comisión para las visitas de verificaciones del gasto programado | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Laptops<br><b>(sistemas)</b><br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (12 horas) |
| 11 | Realiza visita de verificación de | Realiza la visita de verificación el personal comisionado constituido en el lugar y hora señalada en el oficio invitación,   | Abogado Fiscalizador   | <b>(documentos de trabajo)</b>   | <b>(recursos materiales)</b><br>Dispositivos móviles  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|---|---|---|
|    | <b>Continúa en la actividad 12</b>  | <p>con el objeto de corroborar el cumplimiento y veracidad de las actividades, la cual se plasma en un acta de verificación.</p> <p>La UTF expedirá una copia del acta al partido a más tardar dentro de los cinco días a la fecha que se realice la actividad.</p> <p>En caso de no contar con el dispositivo móvil se debe usar el formato de acta de visita de verificación del gasto programado.</p> | <p>Enlace de Fiscalización Validador o Auditor del Proceso Ordinario Especialista en Sistemas de Fiscalización en JLE</p> | <p>Oficio de comisión para las visitas de verificaciones del gasto programado</p> <p>Oficio de órdenes de visitas de verificación del gasto programado</p> <p>Formato de acta de verificación AE</p> <p>Formato de acta de verificación CPyDLPM</p> <p>Formato de acta de verificación LJ</p> <p>Formato de acta de verificación TIRAJE</p> | <p>Laptops</p> <p>Hojas membretadas <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>  |
| 12 | <p>Integra información de seguimiento al gasto programado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario</b></p> | <p>Clasifica por entidad, partido político y rubro la información de los PAT, sus modificaciones, invitaciones a actividades, actas de visitas de verificación, así como oficios de recordatorios, exhortos y observaciones y recomendaciones.</p> <p>Posteriormente, al final del ejercicio se remite mediante oficio a la DAPPAPO, para su revisión y seguimiento.</p>                                 | <p>Coordinador de Gasto Programado</p> <p>Supervisor de Gasto Programado</p> <p>Responsable de Gasto Programado</p>       | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de información de seguimiento al gasto programado</p>   | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Laptops <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos (10 días)</p> |

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

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

| Formatos   | Ubicación                 |
|--|---------------------------|
| Formato de acta de verificación AE   | Consulte el formato aquí. |
| Formato de acta de verificación CPyDLPM                                    | Consulte el formato aquí. |
| Formato de acta de verificación LJ   | Consulte el formato aquí. |
| Formato de acta de verificación TIRAJE                                     | Consulte el formato aquí. |
| Oficio de comisión para las visitas de verificaciones del gasto programado | Consulte el formato aquí. |
| Oficio de órdenes de visitas de verificación del gasto programado          | Consulte el formato aquí. |
| Oficio de recordatorio para la entrega del PAT                             | Consulte el formato aquí. |

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

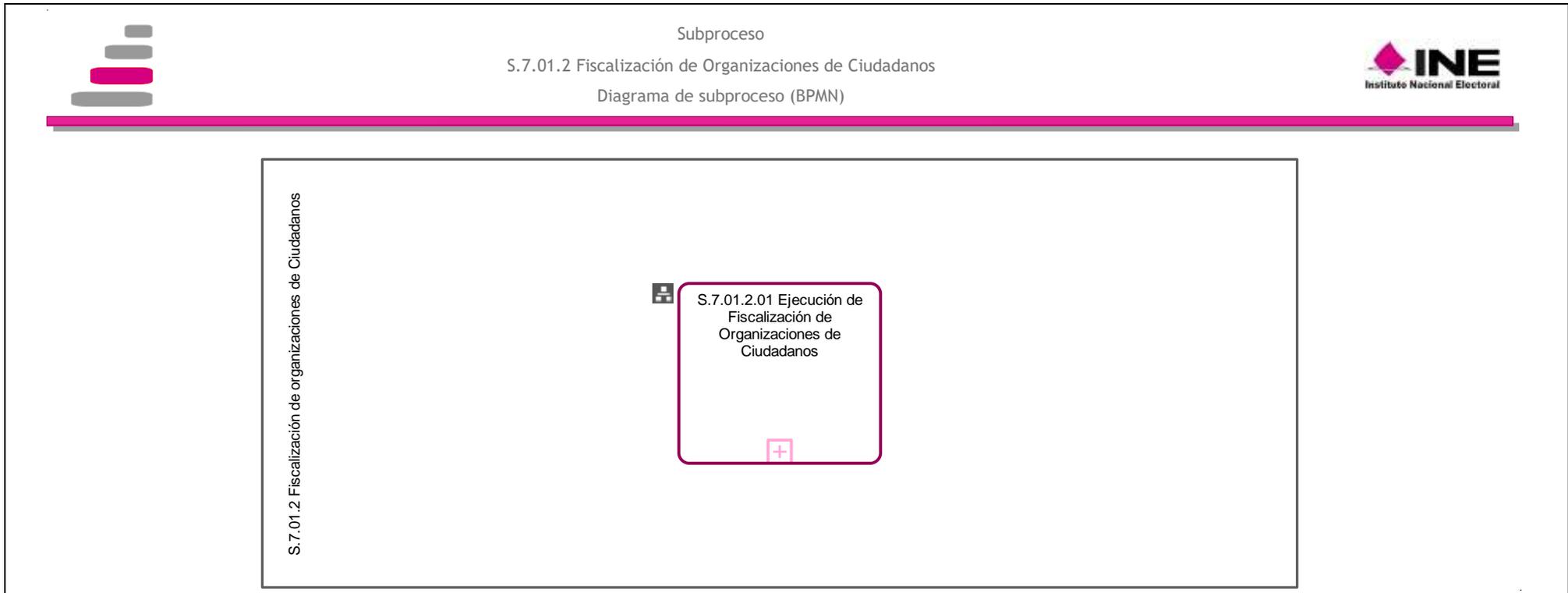
| No | Actividad                      |
|----|--------------------------------|
| 3  | Revisa los PAT                 |
| 11 | Realiza visita de verificación |

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## Subproceso S.7.01.2 Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos



Consulte el diagrama aquí.

| Subproceso   | Procedimientos que lo componen   |
|--|--|
| S.7.01.2 Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos | S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## **Procedimiento S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos**

### **1. Objetivo**

Revisar los informes de ingresos y egresos de las OC para verificar que cumplan con el marco normativo electoral, con la finalidad de conocer sobre el origen y la aplicación de los recursos de las OC.

### **2. Normativa aplicable**

| Nombre de la normativa                                    | Artículos que aplican  |
|---|--|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos     | Artículo 41.   |
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 1, Párrafo 1; Artículo 5; Artículo 6, Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso f; Párrafo 2; Artículo 35; Artículo 41; Artículo 42, Párrafo 2; Párrafo 6; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso aa; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 192, Párrafo 1, Inciso d; Inciso i; Párrafo 2; Artículo 194; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199, Párrafo 1; Artículo 200; Artículo 428, Párrafo 1; Artículo 442, Párrafo 1, Inciso j; Artículo 453; Artículo 456, Párrafo 1, Inciso h; Artículo 458, Párrafo 5.   |
| Ley General de Partidos Políticos                         | Artículo 4, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Artículo 8, Párrafo 1; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 13; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 54, Párrafo 1; Artículo 56, Párrafo 2; Artículo 58; Artículo 81.   |
| Reglamento de Fiscalización                               | Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 4, Párrafo 1, Inciso b; Inciso kk; Inciso aaa; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18, Párrafo 1; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22, Párrafo 1, Inciso a, Fracción III; Párrafo 4; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 33, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso i; Artículo 38; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 46 bis; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso a, Fracción iii; Fracción iv; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 54; Artículo 55; Artículo 56; Artículo 62; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 93; Artículo 95, Párrafo 1; Párrafo 2; Inciso c; Artículo 96, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3, Inciso b; Artículo 97; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 102; Artículo 103; Artículo 105; Artículo 106; Artículo 107; |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican   |
|---|---|
|   | Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 121; Artículo 123; Párrafo 1, Inciso d; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 140; Artículo 229; Artículo 233; Artículo 236, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 272; Artículo 273; Artículo 274; Artículo 275; Artículo 276; Artículo 284; Artículo 287; Artículo 288; Artículo 289; Artículo 291; Artículo 295; Artículo 296; Artículo 306; Artículo 308; Artículo 322; Artículo 331; Artículo 332; Artículo 333; Artículo 334; Artículo 336; Artículo 337; Artículo 338; Artículo 339; Artículo 341; Artículo 342; Artículo 343; Artículo 348; Transitorio Cuarto.   |
| Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización  | Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 12; Artículo 13.  |
| Normas de Información Financiera  | NIF A-2 "Postulados básicos"; NIF A-4 "Características cualitativas de los estados financieros"; NIF A-5 "Elementos básicos de los estados financieros"; NIF A-6 "Reconocimiento y valuación"; NIF B-2 "Estado de flujos de efectivo"; NIF B-16 "Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos"; NIF C-3 "Cuentas por cobrar"; NIF C-6 "Propiedades, planta y equipo"; NIF C-9 "Provisiones, contingencia y compromisos".   |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Dirección 1.3, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Coordinación 1.3.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Funciones 15; Subdirección 1.3.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 14; Funciones 15; Funciones 16; Funciones 17; Enlace 1.3.1.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Departamento 1.3.1.1.2, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Funciones 15; Dirección 1.5, Funciones 5; Funciones 8; Funciones 9; Subdirección 1.5.1, Funciones 5; Funciones 7; |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican  |
|---|--|
|   | Funciones 8; Departamento 1.5.1.1, Funciones 3; Funciones 8; Funciones 9; Dirección 1.6, Funciones 1; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Subdirección 1.6.2, Funciones 6; Departamento 1.6.2.1, Funciones 7. |
| Manual General de Contabilidad  | Toda la Norma.   |
| NIA 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material              | Toda la Norma.   |
| NIA 500 Evidencia de Auditoría  | Toda la Norma.   |
| NIA 505 Confirmaciones externas   | Toda la Norma.   |
| NIA 530 Muestreo de Auditoría   | Toda la Norma.   |
| Acuerdos aprobados por el CG del INE, relacionados a la revisión de las OC's, | Toda la Norma  |
| Acuerdo aprobados por la CF del INE relacionados a la revisión de las OC's,   | Toda la Norma  |

### 3. Reglas de operación

1. Si de la revisión de las operaciones informes y estados financieros, así como de la aplicación de cualquier otro procedimiento, las autoridades responsables de la fiscalización determinan gastos no reportados por las OC's, la determinación de su valuación del bien y/o servicio, se sujetará a utilizar el valor más alto de la matriz de precios, correspondiente al gasto específico no reportado, establecido en la normatividad.
2. Si durante la revisión de los informes mensuales se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará a las OC's que hubiere incurrido en ellos, indicando un plazo de diez días contados a partir del día siguiente a su notificación, para que presente la documentación solicitada, así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.
3. En la entrega de los informes mensuales, así como de la documentación comprobatoria (de manera impresa y/o en medios electrónicos), se levantará un acta que firmará el responsable de la revisión, así como la persona que los entregue por parte de las OC's correspondiente.
4. Una vez concluida la revisión del último informe, en materia de auditoría se contará con un plazo de para emitir el dictamen consolidado del periodo de ordinario, mientras que en materia resoluciones se contará con un plazo para emitir el proyecto de resolución respectivo, para someterlo a consideración de la COF.
5. Con base en la información proporcionada por las instituciones financieras, fiscales, económicas con las que el Instituto tiene alianzas estratégicas que coadyuvan a realizar circularizaciones a las personas físicas y morales, públicas o privadas, se obtendrá información relativa a las operaciones celebradas con los sujetos obligados, a fin de verificar la procedencia de los recursos obtenidos a través de las diversas modalidades de financiamiento.
6. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acordé a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos

| Insumo   | Descripción  | Proveedor                                      |
|--|--|--|
| Padrón de OC's   | Documento que contiene las OC's registradas por la DEPPP   | DEPPP  |
| Resultados del informe mensual                               | Documento con el informe que contiene los hallazgos, irregularidades y/o factores de riesgo detectados de la revisión del informe mensual, antes y posterior a la presentación del mismo   | DAOR   |
| Informes mensuales de las OC                                 | Informe que deben presentar las OC's es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de los gastos realizados por las OC's</li> </ul>  | OC's   |
| Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones | Documento por el cual se informa a la DAPPPO de los gastos que han sido detectados en un proceso administrativo sancionador en materia de fiscalización con la finalidad de verificar que el mismo se encuentra registrado en el informe correspondiente | DRN  |
| Respuestas de confirmaciones con terceros                    | Son escritos de respuesta que presentan las personas, proveedores u autoridades con la que la UTF realizo escritos para confirmar las cifras reportadas por los SO o para identificar hallazgos no reportados  | Proveedores<br>Aportantes<br>Otras autoridades |
| Respuesta al oficio de errores y omisiones de las OC's       | Son escritos a través de los cuales las OC's dan respuesta a las observaciones de los oficios de errores y omisiones, los cuales se acompañan de la documentación soporte y las pólizas correspondientes.  | OC's   |

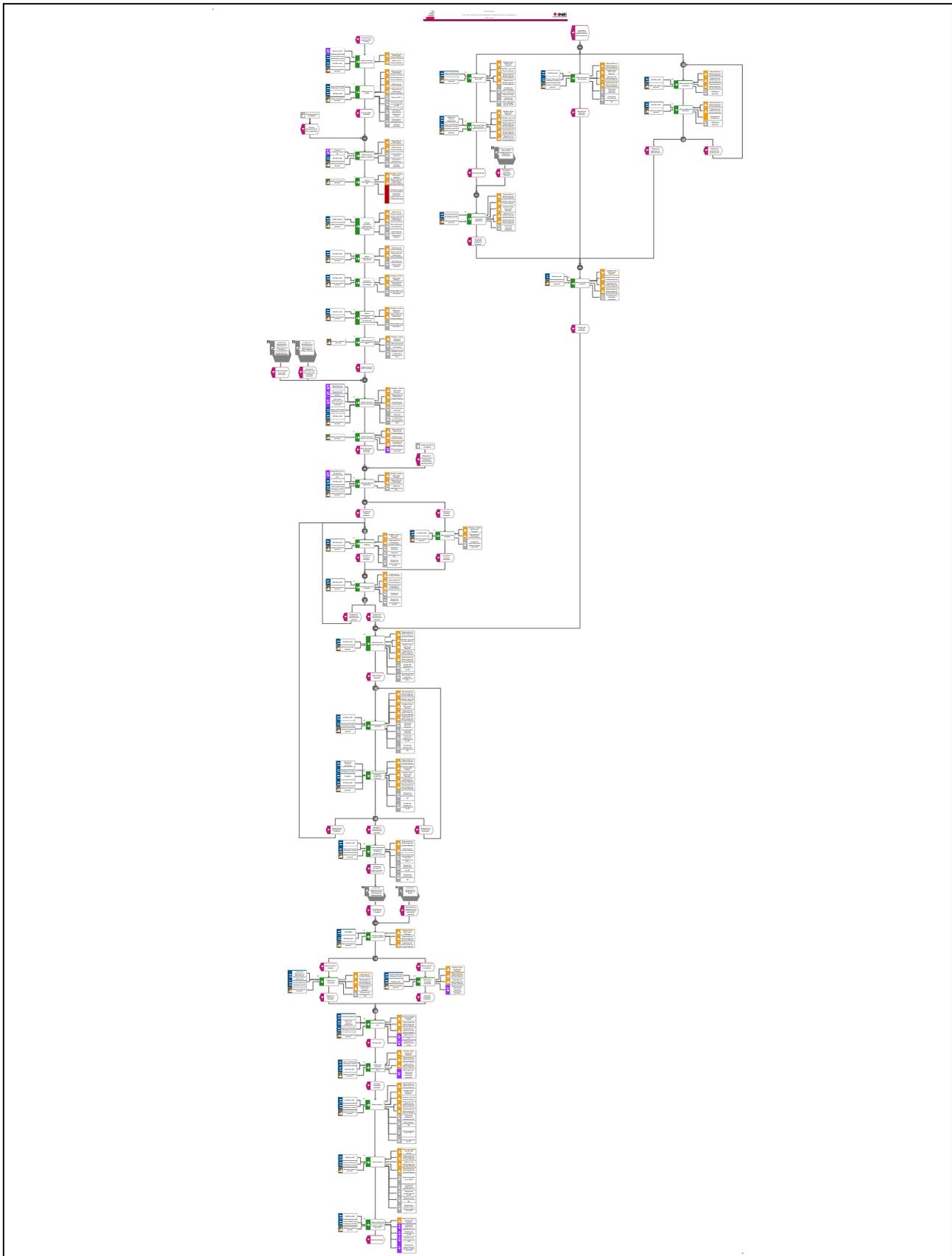
### II. Entregables

| Entregable                             | Descripción  | Cliente     |
|--|--|-------------|
| Acuerdo de acatamiento aprobado por CG | Es el acuerdo por el cual se le da cumplimiento a una Sentencia emitida por el TEPJF.  | TEPJF<br>SO |
| Dictamen de cumplimiento de los SO     | Documento aprobado por el CG en el que se plasman las observaciones realizadas a los informes de los SO, las respuestas de los SO, el análisis en el que se determina si la observación se atiende o no y en su caso las conclusiones, faltas concretas y artículos que se incumplieron. | SO          |
| Resolución de sanciones para los SO    | Es el documento aprobado por el CG en el cual se analizan y sancionan las irregularidades cometidas por los SO que fueron detectadas en el dictamen correspondiente.   | SO          |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Entregable   | Descripción   | Cliente                    |
|--|---|----------------------------|
| Notificación del cobro de las sanciones económicas impuestas | Es el documento mediante el cual se informa a la autoridad hacendaria las sanciones económicas que se deberán cobrar como créditos fiscales.  | Autoridad hacendaria       |
| Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO | Documento que recopila las sanciones que derivan de las resoluciones y acatamientos derivados de los informes de ingresos y gastos de los SO. | Dirección del Secretariado |

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

| No | Actividad                             | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---------------------------------------|--|---|---|---|
| 1  | Valida información del padrón de OC's | Verifica el universo de las OC's a fiscalizar respecto a sus ingresos y gastos reportados.   | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Supervisor del Proceso Ordinario  | <b>(entradas)</b><br>Padrón de OC's   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos (8 horas)  |
| 2  | Realiza plan de trabajo               | Recopila los acuerdos de la COF y CG para realizar el plan de trabajo y elaborar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Objeto de la revisión</li> <li>• Marco legal</li> <li>• Organigrama</li> <li>• Universo fiscalizable</li> <li>• Límites de financiamiento privado</li> <li>• Asignación de tareas por auditor</li> <li>• Calendarización de la fiscalización</li> <li>• Procedimiento para la determinación de la muestra de revisión para la confirmación de afiliados y simpatizantes</li> <li>• Actividades y procedimientos de auditoria</li> <li>• Muestreo de la auditoria para la revisión de informes mensuales</li> <li>• Procedimientos para la determinación de la muestra de revisión para la confirmación de operaciones con terceros</li> </ul> | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Supervisor del Proceso Ordinario<br>Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Administrador del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Padrón de OC's<br>Acuerdos emitidos por la CG del INE y/o OPL<br>Acuerdo de la COF en la que se establecen los alcances de revisión Plazos para la presentación y fiscalización de los informes mensuales | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,360 Minutos (7 días) |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|--|---|---|---|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios</li> </ul> <p>Revisa la estructura del plan de trabajo, las actividades y procedimientos detallados se apeguen a lo establecido en la normatividad.</p> <p>Verifica que el calendario de fiscalización sea aprobado por el CG.</p>         |   |   |  |
| 3  | Elabora acta de entrega - recepción                            | Elabora y gestiona la firma del acta de entrega - recepción del informe mensual de las OC's cuando estos lo presentan en las oficinas de la UTF; así como un acta de inicio.  | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Supervisor del Proceso Ordinario          | <b>(entradas)</b><br>Informes mensuales De las OC<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Acta de entrega-recepción<br>Plazos para la presentación y fiscalización de los informes mensuales | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,080 Minutos (18 horas) |
| 4  | Verifica cumplimiento de SO                                    | Valida que todas las OC's hayan acudido a las oficinas de la UTF para la presentación de sus informes mensuales o que se haya presentado de forma electrónica.  | Validador o Auditor del Proceso Ordinario<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,080 Minutos   |
| 5  | Procesa información electrónica de fuentes externas e internas | Solicita información a fuentes externas e internas.<br><br>Realiza procesamiento electrónico de los datos proporcionados por fuentes externas e internas, para fortalecer los procedimientos de auditoría como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados de cuenta bancarios</li> </ul> | Supervisor del Proceso Ordinario<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario          | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de solicitud de información de fuentes internas y  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>SIARA (externo)   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|---|---|---|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI's</li> <li>• Confirmaciones con proveedores y terceros</li> <li>• Confirmaciones con otras autoridades</li> </ul>   |   | externas para auditoria   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>4,800 Minutos<br>(10 días)   |
| 6  | Realiza comparativo de información   | Realiza análisis comparativo de la información correspondiente a las operaciones reportadas por las OC's, contra información proporcionada de autoridades y terceros.   | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Supervisor del Proceso Ordinario          | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Información de fuentes internas y externas para auditoria | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,440 Minutos<br>(3 días) |
| 7  | Analiza las respuestas de autoridades  | Realiza procesamiento y análisis de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La validación de las operaciones con proveedores no registrados o con estatus cancelados.</li> <li>• Identificación de los domicilios fiscales de los proveedores.</li> <li>• JOIN entre el listado 69B y los XML para identificar a los proveedores que tuvieron operaciones con SO, cuyo estatus corresponde al 69B del CFF.</li> <li>• Totalidad de las pólizas para identificar los XML que se utilizaron para sustentar operaciones al año del ejercicio.</li> </ul> | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Validador o Auditor del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Hoja de cálculo con los resultados de la información      | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>150 Minutos               |
| 8  | Realiza abanderamiento de posibles observaciones para los oficios de errores y omisiones | Obtiene del análisis, los resultados que facilitan la identificación de posibles observaciones para la elaboración de los oficios de errores y omisiones del informe mensual.   | Validador o Auditor del Proceso Ordinario<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Hoja de cálculo con los resultados de la información      | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|---|---|--|---|
|    |  |   |   |  | (tiempo de ejecución aproximado)<br>7,200 Minutos<br>(15 días)  |
| 9  | Revisa rubros de informe mensual de OC's<br><br><b>Continúa en la actividad 10</b> | Revisa del informe mensual, los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabinete</li> <li>• Ingresos-egresos</li> <li>• Cuentas de balance</li> <li>• Confirmaciones</li> </ul> | Validador o Auditor del Proceso Ordinario   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de solicitud de confirmaciones con terceros<br>Cédulas de revisión aprobadas para la revisión de la operación de las OC's   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>2,400 Minutos<br>(5 días)  |
| 10 | Elabora oficio de errores y omisiones  | Analiza y estructura el 100% de observaciones para incluirlas en el proyecto de oficio de errores y omisiones.  | Validador o Auditor del Proceso Ordinario<br>Supervisor del Proceso Ordinario<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario | <b>(entradas)</b><br>Solicitud de seguimiento en el oficio de errores y omisiones<br>Resultados del informe mensual<br>Respuestas de confirmaciones con terceros<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de errores y omisiones<br>Matriz de observaciones para la revisión del Informe mensual que presentan las OC's | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>4,800 Minutos<br>(10 días) |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|--|--|--|
| 11 | Notifica oficio de errores y omisiones<br><br><b>Continúa en la actividad 12</b>  | Envía el oficio de errores y omisiones a OC's de manera física o en medios electrónicos.   | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Supervisor del Proceso Ordinario<br>Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario | <b>(salidas)</b><br>Oficio de errores y omisiones  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos (2 días)  |
| 12 | Elabora cédula de seguimiento<br><br><b>Se realizan las siguientes acciones:</b><br><br>Anexos de dictamen requeridos<br><b>Continúa en la actividad 14</b><br><br>Proyecto de dictamen requerido<br><b>Continúa en la actividad 13</b> | Elabora papel de trabajo en donde se incluyen las observaciones notificadas a las OC's, se citan las respuestas de éstas, se incluye el análisis realizado por la autoridad, asimismo se indica si se da por atendida o no atendida la observación.    | Validador o Auditor del Proceso Ordinario<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario  | <b>(entradas)</b><br>Respuesta al oficio de errores y omisiones de las OC's<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Cédula de seguimiento de las OC's | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>4,800 Minutos (10 días) |
| 13 | Elabora proyecto de dictamen<br><br><b>Continúa en la actividad 15</b>  | Integra el proyecto de dictamen con las observaciones contenidas en las cédulas de seguimiento y de las observaciones que no quedaron atendidas se precisa la conclusión, falta concreta y el artículo que incumplió, así como los anexos resultantes. | Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Validador o Auditor del Proceso Ordinario  | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Catálogo de sanciones<br>Cédula de seguimiento de las OC's<br>Proyecto de dictamen                               | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|---|--|---|---|--|
|    |   |  |   | cumplimiento de los SO  | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,360 Minutos<br>(7 días)   |
| 14 | Realiza anexos del dictamen<br><br><b>Continúa en la actividad 15</b>   | Realiza explotación de la totalidad de las contabilidades y los registros de los ingresos y egresos de los informes presentados. | Validador o Auditor del Proceso Ordinario<br>Responsable de Auditoría del Proceso Ordinario                               | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Información consolidada de los ingresos y gastos de los SO              | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>180 Minutos<br>(3 horas) |
| 15 | Revisa proyecto de dictamen<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Proyecto de dictamen con observaciones emitidas<br><b>Continúa en la actividad 13</b><br><br>Proyecto de dictamen sin observaciones emitidas<br><b>Continúa en la actividad 23</b> | Emite la retroalimentación a los proyectos de dictamen y valida su contenido.  | Supervisor del Proceso Ordinario<br>Coordinador de Auditoría del Proceso Ordinario<br>Administrador del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Catálogo de sanciones<br>Proyecto de dictamen de cumplimiento de los SO | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días)  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|---|---|---|
| 16 | Rastrea acuerdos de los OPL   | Realiza búsqueda y descarga de los acuerdos de financiamiento emitidos por el CG del INE como por los Consejos Generales de los OPL, asimismo realiza una búsqueda si estos acuerdos se impugnaron o se modificaron. | Validador Senior del Proceso Ordinario<br>Validador Junior del Proceso Ordinario  | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Acuerdos de financiamiento público aprobados por los Organismos Públicos Locales de financiamiento público aprobados por el Consejo General del INE | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>7,200 Minutos (15 días)                                      |
| 17 | Realiza solicitudes para conocer saldos de las OC's<br><br><b>Continúa en la actividad 18</b> | Elabora oficios a personal en materia de auditoría con la finalidad de conocer la capacidad económica de las OC's.   | Validador Senior del Proceso Ordinario<br>Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario<br>Validador Junior del Proceso Ordinario |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema de Archivos Institucional<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,440 Minutos (8 horas) |
| 18 | Elabora informe de capacidad económica<br><br><b>Continúa en la actividad 22</b>              | Elabora el documento en el cual se ve reflejado el informe del financiamiento que reciben las OC's.  | Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Informe de capacidad económica  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|---|---|---|---|
|    |   |   |   |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>4,800 Minutos<br>(30 días)   |
| 19 | Elabora esqueleto de resolución<br><br><b>Continúa en la actividad 22</b> | Desarrolla el documento digital que contiene el cúmulo de antecedentes y considerandos aplicables al proceso de fiscalización correspondiente; excluyendo de estos últimos los considerandos específicos de las OC's que contengan los estudios particulares de las conductas sancionatorias, así como vistas a otras autoridades, teniendo como marco normativo las leyes generales, así como el reglamento de fiscalización y demás acuerdos aplicables emitidos por la COF y CG. | Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Informe de capacidad económica<br>Proyecto de resolución de sanciones para los SO | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>9,600 Minutos<br>(20 días) |
| 20 | Realiza catálogo de sanciones   | Verifica los antecedentes existentes de cada conducta infractora y con ellos se elabora un catálogo en el que se especifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta concreta</li> <li>• La norma vulnerada dependiendo del tipo de sujeto obligado</li> <li>• El criterio de sanción correspondiente en cada caso</li> <li>• La calificación de la falta</li> </ul>  | Supervisor de Resoluciones del Proceso Ordinario<br>Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Catálogo de sanciones   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>9,600 Minutos<br>(20 días)  |
| 21 | Revisa catálogo de sanciones  | Organiza una mesa de trabajo con los consejeros que integran la COF para validar si el catálogo propuesto por la UTF está correcto, de ser así, pasa con auditoría.   | Administrador de Resoluciones del Proceso Ordinario   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Catálogo de sanciones   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|---|---|--|---|--|
|    | <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Catálogo de sanciones sin observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Catálogo de sanciones con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 20</b></p> |   |  |   | <p><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>7,200 Minutos<br/>(15 días)</p>  |
| 22 | <p>Realiza formatos de conducta</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p>   | <p>Obtiene la totalidad de conductas a elaborar y las distribuye con la finalidad de elaborar los formatos de las conductas infractoras en materia de fiscalización de conformidad con el catálogo de sanciones aprobado, así como los criterios emitidos por el TEPJF.</p> | <p>Administrador de Resoluciones del Proceso Ordinario</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Formatos de las conductas vulneradas</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>13,440 Minutos<br/>(28 días)</p> |
| 23 | <p>Elabora base de datos de sanciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p>   | <p>Realiza base de datos con las conclusiones finales del proyecto de dictamen y las sanciones a imponer a cada OC's.</p>   | <p>Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario</p>   | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Proyecto de dictamen de cumplimiento de los SO<br/>Formato para llenar base de datos de sanciones</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>3,360 Minutos</p>                |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|--|---|--|---|
|    |  |  |   | impuestas a las OC's   | (7 días)  |
| 24 | Elabora proyecto de resolución   | Realiza el documento jurídico que analiza las faltas cometidas por las OC's, y en su caso impone las sanciones correspondientes basándose en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes generales</li> <li>• RF</li> <li>• Acuerdos de la COF y CG</li> </ul>   | Validador Senior del Proceso Ordinario<br>Validador Junior del Proceso Ordinario                | (documentos de trabajo)<br>Informe de capacidad económica<br>Formatos de las conductas vulneradas<br>Proyecto de dictamen de cumplimiento de los SO<br>Proyecto de resolución de sanciones para los SO | (recursos materiales)<br>Equipo de cómputo personal<br>(sistemas)<br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>(tiempo de ejecución aproximado)<br>1,920 Minutos<br>(4 días)   |
| 25 | Revisa proyecto de dictamen y proyecto de resolución<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Dictamen y resolución sin observaciones emitidas<br><b>Continúa en la actividad 26</b><br><br>Observaciones emitidas para dictamen | Realiza la valoración y análisis de las conductas sancionables en el dictamen consolidado, y en caso de considerarlo pertinente se realizan las observaciones correspondientes, aunado a lo anterior, revisa los formatos de conductas sancionatorias y los resolutivos que forman parte de la resolución. | Enlace con órganos centrales del instituto<br>Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario | (documentos de trabajo)<br>Proyecto de resolución de sanciones para los SO<br>Proyecto de dictamen de cumplimiento de los SO   | (recursos materiales)<br>Equipo de cómputo personal<br>(sistemas)<br>Sistema de Archivos Institucional<br>Comparte Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br>(tiempo de ejecución aproximado)<br>960 Minutos<br>(2 días) |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|--|---|---|--|--|
|    | <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Observaciones emitidas para resolución</p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p>  |   |   |  |  |
| 26 | <p>Solicita se presente el proyecto de dictamen y proyecto de resolución a la COF</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b></p> | <p>Solicita su inclusión a una sesión de la COF para su validación y posterior presentación al CG, una vez que son elaborados los proyectos de dictamen y de resolución.</p>      | <p>Supervisor del Proceso Ordinario<br/>Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Formato para llenar base de datos de sanciones impuestas a las OC's<br/>Proyecto de dictamen de cumplimiento de los SO<br/>Proyecto de resolución de sanciones para los SO</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>1,440 Minutos (3 días)</p> |
| 27 | <p>Verifica si obtuvo su registro el OC's</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Registro de OC's obtenido</p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>                         | <p>Revisa si derivado del procedimiento de constitución de nuevos partidos políticos, el CG del Instituto resolvió favorablemente la procedencia de la solicitud de registro.</p> | <p>Validador Senior del Proceso Ordinario</p>   |  | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal<br/><b>(sistemas)</b><br/>COLABORA<br/>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>240 Minutos</p>   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|---|--|---|
|    | Registro de OC's no obtenido<br><b>Continúa en la actividad 29</b>      |  |   |  | (4 horas)   |
| 28 | Registra las sanciones<br><b>Continúa en la actividad 30</b>            | Realiza la captura de las sanciones económicas en el SSSSGI y valida los registros correspondientes.   | Validador Senior del Proceso Ordinario<br>Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Resolución de sanciones para los SO            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,360 Minutos<br>(7 días) |
| 29 | Informa a la autoridad hacendaria<br><b>Continúa en la actividad 30</b> | Hace del conocimiento de la autoridad hacendaria a efecto de que realicen el cobro de las sanciones económicas impuestas mediante un crédito fiscal. | Validador Senior del Proceso Ordinario  | <b>(salidas)</b><br>Notificación del cobro de las sanciones económicas impuestas | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>6,240 Minutos  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                      | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|---|---|---|
|    |   |  |   |   | (13 días)   |
| 30 | Notifica resultado a SO   | Revisa y remite la versión final del dictamen y resolución para la notificación a los SO.  | Enlace con órganos centrales del instituto        | <b>(salidas)</b><br>Resolución de sanciones para los SO<br>Dictamen de cumplimiento de los SO | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema de Gestión Institucional<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>14,400 Minutos (30 días) |
| 31 | Informa a la autoridad hacendaria para su cobro<br><br><b>Continúa en la actividad 32</b> | Hace del conocimiento de la autoridad hacendaria a efecto de que realicen el cobro de las sanciones económicas impuestas mediante un crédito fiscal.   | Validador Senior del Proceso Ordinario            | <b>(salida)</b><br>Notificación del cobro de las sanciones económicas impuestas               | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>6,240 Minutos (13 días)              |
| 32 | Elabora síntesis  | Genera la síntesis correspondiente, con base en la Resolución aprobada por el Consejo General, la cual contiene la información de las sanciones impuestas a cada sujeto obligado, así como la información de los medios de | Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario | <b>(documentos de trabajo)</b>  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal  |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|--|---|---|---|--|
|    |  | impugnación, y en su caso, los acatamientos correspondientes.   |   | Acuerdo de acatamiento aprobado por CG<br>Sentencia emitida por el TEPJF<br>Resolución de sanciones para los SO<br>Dictamen aprobado por CG   | <b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>7,200 Minutos (15 días)   |
| 33 | Revisa síntesis  | Realiza revisión de forma.<br><br>Verifica que la síntesis se encuentre debidamente elaborada y no presente errores por cuanto hace a las conclusiones sancionatorias de las OC's.<br><br>Comparte con el Enlace con Órganos Centrales del Instituto para su publicación. | Responsable de Resoluciones del Proceso Ordinario<br>Enlace con órganos centrales del instituto | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Acuerdo de acatamiento aprobado por CG<br>Dictamen de cumplimiento de los SO<br>Resolución de sanciones para los SO<br>Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO<br>Sentencia emitida por el TEPJF | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,360 Minutos (7días) |
| 34 | Publica síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Realiza la publicación de la síntesis en los medios electrónicos que corresponda.<br><br>Comparte con la Dirección del Secretariado para su publicación.  | Enlace con órganos centrales del instituto  | <b>(salidas)</b><br>Acuerdo de acatamiento aprobado por CG<br>Dictamen de cumplimiento de los SO  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Internet<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos  | Recursos  |
|----|-----------|-------------|--------------|---|---|
|    |           |             |              | Resolución de sanciones para los SO<br>Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO | Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 días) |

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

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

| Reportes   |
|--|
| Síntesis de la resolución de los ingresos y gastos de los SO |

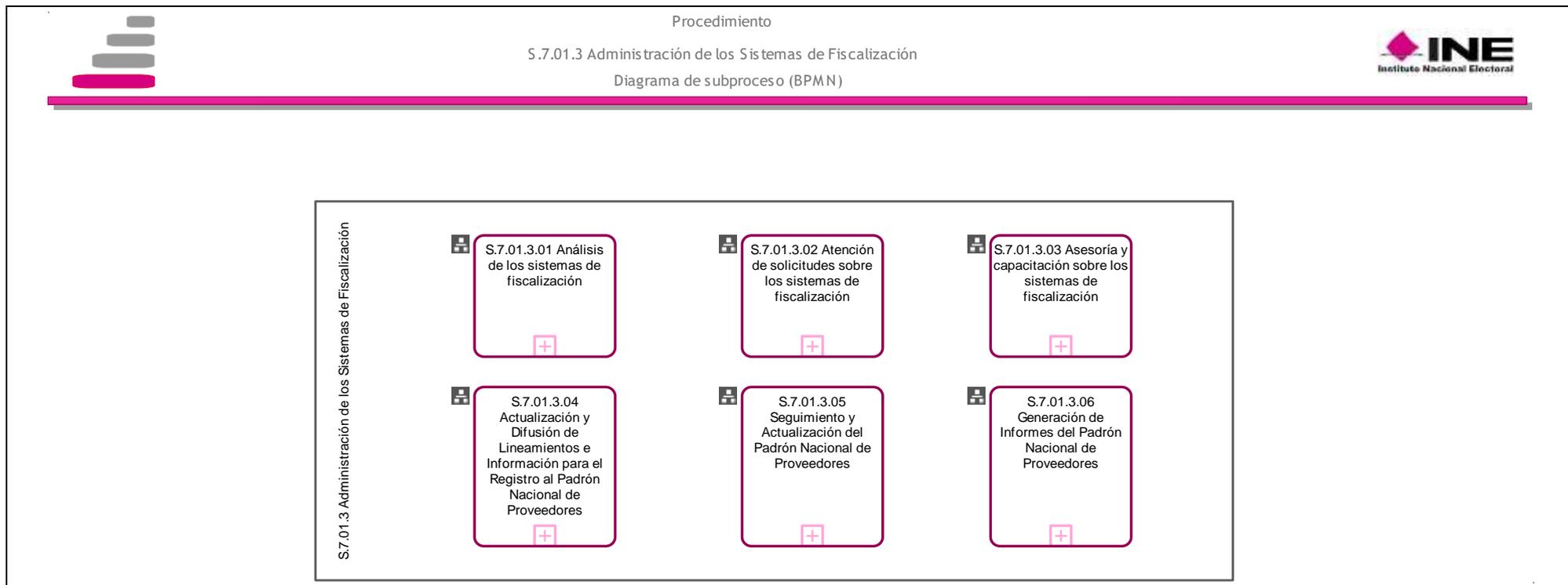
## 8. Puntos de control

| No | Actividad  |
|----|--|
| 6  | Realiza comparativo de información                   |
| 9  | Revisa rubros de informe mensual de OC's             |
| 11 | Notifica oficio de errores y omisiones               |
| 15 | Revisa proyecto de dictamen                          |
| 25 | Revisa proyecto de dictamen y proyecto de resolución |
| 30 | Notifica resultado a SO                              |

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Subproceso S.7.01.3 Administración de los Sistemas de Fiscalización



Consulte el diagrama aquí.

| Subproceso   | Procedimientos que lo componen  |
|--|---|
| S.7.01.3 Administración de los Sistemas de Fiscalización | S.7.01.3.01 Análisis de los sistemas de fiscalización<br>S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización<br>S.7.01.3.03 Asesoría y capacitación sobre los sistemas de fiscalización<br>S.7.01.3.04 Actualización y Difusión de Lineamientos e Información para el Registro al Padrón Nacional de Proveedores<br>S.7.01.3.05 Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores<br>S.7.01.3.06 Generación de Informes del Padrón Nacional de Proveedores |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

## **Procedimiento S.7.01.3.01 Análisis de los sistemas de fiscalización**

### **1. Objetivo**

Definir los requerimientos y reglas de operación necesarias para la implementación y/o actualización de los sistemas, subsistemas, módulos o funcionalidades, para dar atención a la normativa aplicable y las necesidades de la operación del INE en materia de fiscalización.

### **2. Normativa aplicable**

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican  |
|--|--|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos          | Artículo 41, Base V, Apartado B, Inciso a, Numeral 6.  |
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales      | Artículo 1, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 5, Párrafo 1; Artículo 30, Párrafo 2; Artículo 31, Párrafo 4; Artículo 32, Párrafo 1, Inciso a, Fracción VI; Inciso b, Fracción I; Artículo 190; Artículo 191, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso f; Inciso h; Artículo 192, Párrafo 1, Inciso a; Párrafo 2; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso h; Inciso i; Inciso m; Inciso n; Inciso ñ; Artículo 376, Párrafo 3; Artículo 425; Artículo 426; Artículo 428, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso d; Artículo 430; Artículo 431.  |
| Ley General de Partidos Políticos                              | Artículo 1, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 7, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 8; Artículo 59; Artículo 60; Artículo 61, Párrafo 1, Inciso f, Fracción II.   |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Artículo 70, Párrafo 1, Fracción XXIX; Artículo 74, Párrafo 1, Fracción I, Inciso a; Inciso b.   |
| Reglamento de Fiscalización                                    | Artículo 1; Artículo 2; Artículo 4, Párrafo 1, Inciso tt; Artículo 9, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 16; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 33, Párrafo 1, Inciso j; Párrafo 3; Artículo 35; Párrafo 2; Párrafo 4; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 37 bis; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Párrafo 1; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 143 bis; Artículo 199, numeral 7; Artículo 216 bis; Artículo 230; Artículo 234; Artículo 261; Artículo 261 bis; Artículo 318; Artículo 319; Artículo 320; Artículo 321; Artículo 356; Artículo 357; Artículo 358; Artículo 360; Artículo 361; Artículo 402; Artículo 403, Párrafo 3; Artículo 404, Párrafo 1, Inciso a, Fracción III; Fracción V; Fracción VI; Párrafo 2; Artículo 405, Inciso a, Fracción I; Fracción II; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Artículo 406. |
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral      | Artículo 1, Párrafo 6; Artículo 5, Párrafo 1, Inciso ff; Artículo 267; Artículo 270, Párrafo 3; Párrafo 5; Párrafo 6; Artículo 280; Anexo 10.1.  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican   |
|--|---|
| Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral   | Artículo 72, Párrafo 8, Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso n; Inciso p; Inciso s. |
| Convenio de colaboración que celebran el INE y el Servicio de Administración Tributaria para la coordinación de acciones relacionadas con el intercambio de información y cobranza   | Toda la Norma.  |
| Convenio de colaboración que celebran el Instituto Federal Electoral y el Servicio de Administración Tributaria respecto de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)   | Toda la Norma.  |
| Convenio de colaboración que celebran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el INE para compartir información, sistemas y herramientas informáticas, con el objeto de coadyuvar para el desempeño de sus atribuciones  | Toda la Norma.  |
| Convenios de coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales  | Toda la Norma.  |
| Lineamientos para la transferencia de saldos contables de las Organizaciones de Ciudadanos y su reconocimiento como saldos iniciales como Partidos Políticos Nacionales, en caso de obtener registros vigentes   | Toda la Norma.  |
| Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación, en el Registro Nacional de Proveedores, de conformidad con los artículos 207, 356, 357, 359, 359 Bis, 360, 361, 361 Bis y 361 Ter, del Reglamento de Fiscalización. | Toda la Norma.  |
| Acuerdo por el que se aprueba la notificación electrónica de las actuaciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización vigente  | Toda la Norma.  |
| Lineamientos para la presentación de los avisos de contratación que celebren los sujetos obligados, en los procesos electorales de precampaña, campaña y ejercicio ordinario vigentes  | Toda la Norma.  |
| Lineamientos del Módulo de Notificaciones Electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización, para la notificación de documentos emitidos por la Unidad Técnica de Fiscalización, y del Consejo General del Instituto vigentes   | Toda la Norma.  |
| Lineamientos para dar cumplimiento a las especificaciones del identificador único que deben contener los anuncios espectaculares vigentes  | Toda la Norma.  |
| Lineamientos para la operación y funcionalidad del Sistema Integral de Fiscalización versión 3.0, que deberán observar los Partidos Políticos, Coaliciones, Aspirantes, Precandidatos, Candidatos y Candidatos Independientes, mismo que fue aprobado mediante acuerdo CF/005/2017.  | Toda la Norma.  |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican  |
|--|--|
| Manual de Usuario para la operación del Sistema Integral de Fiscalización Versión 4.0, que deberán observar los Partidos Políticos, Coaliciones, Aspirantes, Precandidatos, Candidatos y Candidatos Independientes, mismo que fue aprobado mediante acuerdo CF/017/2017. | Toda la Norma.   |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización  | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.4, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 10; Coordinación 1.4.1; Funciones 7; Funciones 9; Subdirección 1.4.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 11; Funciones 12; Departamento 1.4.1.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 8; Funciones 9. |
| Manual General de Contabilidad, Guía Contabilizadora y catálogo de cuentas, así como la modificación de los formatos expedidos mediante Acuerdo CF/075/2015, mismo que fue aprobado mediante acuerdo CF/004/2017.  | Toda la Norma.   |

### 3. Reglas de operación

1. Se deberá analizar la normatividad aplicable, identificar y verificar el alcance y disponibilidad de los recursos necesarios, para la elaboración de los requerimientos de funcionalidades, reglas de operación y anexos técnicos.
2. Se deberán prever las fechas legales y críticas para la puesta en producción en la solicitud de los requerimientos de funcionalidades, reglas de operación y anexos técnicos.
3. Se deberán priorizar los requerimientos vitales de funcionalidades y reglas de operación, en función de los presupuestos autorizados.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acorde a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

| Insumo   | Descripción   | Proveedor |
|--|---|-----------|
| Solicitud para la atención de requerimientos funcionales en materia de fiscalización | Solicitud emitida por oficio y notificado física o electrónicamente a través del SAI para la atención de requerimientos funcionales de los sistemas de fiscalización. | UTF       |

#### II. Entregables

| Entregable   | Descripción   | Cliente    |
|--|---|------------|
| Resultado del análisis de la viabilidad del proyecto | Documento que contiene el resultado del análisis de la viabilidad del proyecto. | DEA<br>DNC |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Entregable  | Descripción  | Cliente           |
|---|--|-------------------|
| Respuesta de no viabilidad  | Oficio o correo electrónico, en el cual se indica la no viabilidad para desarrollar o actualizar los sistemas, subsistemas, módulos o funcionalidades, en materia de fiscalización.  | Área requirente   |
| Requerimiento de servicio de TIC  | Documento con la identificación y definición de las necesidades en materia de TIC del área mediante las cuales se justifica el desarrollo y/o implementación de una solución tecnológica.  | UTSI              |
| Oficio de solicitud de requerimiento de TIC                             | Oficio con requerimiento de servicio de TIC anexo.   | UTSI              |
| Documentación soporte para la investigación de mercado                  | Puede ser conformada por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo técnico</li> <li>• Condiciones contractuales</li> <li>• Formato de oferta económica</li> <li>• Tabla de puntos y porcentajes, en caso aplicable</li> <li>• Documentos complementarios al anexo técnico</li> </ul> | DRMS              |
| Aviso de liberación de funcionalidades de los Sistemas de Fiscalización | Aviso de liberación de funcionalidades de los Sistemas de Fiscalización dirigido a los Sujetos Obligados.  | Sujetos Obligados |



## 6. Descripción

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|---|--|--|
| 1  | Identifica la necesidad de generación o actualización de funcionalidades de<br><br><b>Continúa en la actividad 2</b> | Identifica si se trata de la generación de un nuevo sistema o la actualización de un sistema en operación. | Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización<br><br>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización | <b>(entradas)</b><br>Solicitud para la atención de requerimientos funcionales en materia de fiscalización<br><br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Resultado del análisis de las necesidades de desarrollo | <b>(recursos materiales)</b><br>Impresora láser a blanco y negro<br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Teams<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>SIFIJE<br>Registro Nacional de Proveedores<br>Rendición de cuentas y resultados de fiscalización<br>Sistema de Archivos Institucional<br>Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos<br>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)<br>Sistema Integral de Fiscalización<br><br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,600 Minutos |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|--|--|--|
| 2  | <p>Analiza la viabilidad de generación o actualización de funcionalidades</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Generación o actualización de funcionalidad viable identificada<br/><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Generación o actualización de funcionalidad no viable identificada<br/><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 5</b></p> | <p>Revisa el resultado del análisis de la solicitud y determina si es viable la actualización o el desarrollo de funcionalidades.</p> <p>Los criterios para determinar viabilidad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la normatividad vigente.</li> <li>• Analiza las reglas de operación de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Revisa cronogramas de actividades de la DPN (priorizar actividades).</li> <li>• Revisa recursos financieros (priorizar actividades).</li> <li>• Analiza tiempo para dar cumplimiento a la solicitud (priorizar actividades).</li> </ul> | <p>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Resultado del análisis de las necesidades de desarrollo</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>7,200 Minutos</p> |
| 3  | <p>Realiza las acciones internas necesarias para la viabilidad del proyecto</p>   | <p>Prioriza las actividades calendarizadas o propone modificación a las reglas de operación de los sistemas de fiscalización, según corresponda.</p>   | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p>   |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p>  |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|--|---|--|---|--|
|    | <b>Continúa en la actividad 2</b>  |   | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Administrador de los Sistemas de Fiscalización<br>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización |   | Impresora láser a blanco y negro<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>10,800 Minutos  |
| 4  | Informa necesidad de generación o modificación a la norma o recursos adicionales<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Comunica a sus superiores jerárquicos la necesidad de realizar ajustes a la norma vigente y de recursos financieros adicionales para la implementación del proyecto.  | Supervisor de los Sistemas de Fiscalización<br>Administrador de los Sistemas de Fiscalización<br>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización  | <b>(salidas)</b><br>Resultado del análisis de viabilidad del proyecto | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Impresora láser a blanco y negro<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,920 Minutos |
| 5  | Genera respuesta a solicitud no viable<br><br><b>Fin del procedimiento</b>   | Genera y envía respuesta al solicitante mediante correo electrónico, atenta nota u oficio, indicando la no viabilidad para el desarrollo o actualización de sistemas, subsistemas, módulos o funcionalidades. | Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización<br>Administrador de los Sistemas de Fiscalización<br>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización  | <b>(salidas)</b><br>Respuesta de no viabilidad                        | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Impresora láser a blanco y negro<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|--|---|--|--|--|
|    |  |   | Responsable de los Sistemas de Fiscalización   |  | Sistema de Archivos Institucional<br>Portal de Firma Electrónica<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,204 Minutos   |
| 6  | <p>Identifica tipo de funcionalidad</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Funcionalidad para sistema nuevo identificada<br/><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Funcionalidad para sistema existente identificada<br/><b>Continúa en la actividad 14</b></p> | Determina si se requiere una nueva funcionalidad o si se realizarán modificaciones en las funcionalidades existentes de los sistemas de fiscalización.  | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p>                             | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Resultado del análisis de necesidades de desarrollo</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Microsoft Teams<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>1,200 Minutos</p> |
| 7  | Determina la necesidad de generar una nueva funcionalidad  | Consulta con la UTSI las necesidades de las nuevas funcionalidades, para definir el alcance de los requerimientos e identificar si se cuentan con los recursos necesarios para el desarrollo de los mismos. | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Enlace de TIC Administrador Estratégico de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Resultado del análisis de necesidades de desarrollo</p>               | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p>   |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|---|---|---|---|--|
|    |   |   | Responsable de los Sistemas de Fiscalización  |   | Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,600 Minutos   |
| 8  | <p>Determina el responsable para el desarrollo de la funcionalidad</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Requerimiento para desarrollo interno identificado<br/><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Requerimiento para desarrollo por externo identificado<br/><b>Continúa en la actividad 12</b></p> | Analiza y determina si el desarrollo de los requerimientos funcionales y reglas de operación, se ejecutarán de manera interna por el INE o en su caso, por algún proveedor externo como responsable para la implementación de los sistemas, subsistemas, módulos o funcionalidades. | Administrador Estratégico de los Sistemas de Fiscalización                                | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Resultado del análisis de necesidades de desarrollo | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,680 Minutos |
| 9  | Elabora los requerimientos funcionales y reglas de negocio  | Genera los requerimientos de servicio y sus reglas de negocio para el desarrollo interno de sistemas, subsistemas, módulos o funcionalidades.   | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(salidas)</b><br>Requerimiento de servicio de TIC                                  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Registro Nacional de Proveedores  |

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados

Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos



Clave de identificación: S.7.01

Fecha de aprobación: 12/12/2022

Versión: 1.0

| No | Actividad                             | Descripción  | Responsables                                | Documentos   | Recursos  |
|----|---------------------------------------|--|---|--|---|
|    |                                       |  |   |  | Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos<br>Microsoft Teams<br>Microsoft Office 365<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Rendición de cuentas y resultados de fiscalización<br>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>10,080 Minutos |
| 10 | Revisa los requerimientos funcionales | Revisa los requerimientos funcionales y las reglas de operación y define las necesidades de la operación en materia de fiscalización para su implementación, a través de reuniones de entendimiento. | Supervisor de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Requerimiento de servicio de TIC | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Registro Nacional de Proveedores<br>Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|--|--|---|
|    |   |  |  |  | Sistema Integral de Fiscalización<br>Microsoft Teams<br>Rendición de cuentas y resultados de fiscalización<br>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>5,520 Minutos  |
| 11 | <p>Genera solicitud de servicio</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC</b></p> | Gestiona la solicitud del servicio, de conformidad con el formato establecido por el área de TIC.                              | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Administrador de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Requerimiento de servicio de TIC</p> <p>Oficio de solicitud de requerimiento de TIC</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,920 Minutos</p> |
| 12 | Elabora el anexo técnico para el desarrollo o servicio externo  | Realiza el anexo técnico para el desarrollo de un sistema o la prestación de un servicio, mediante reuniones de entendimiento. | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p>   | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Anexo técnico para proveedor externo</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Teams</p>   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|--|---|--|--|--|
|    |  |   |  |  | Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>72,000 Minutos   |
| 13 | Elabora la documentación para la contratación del proveedor externo<br><br><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> | Compila la documentación e información necesaria para la contratación de un proveedor externo, responsable de desarrollar los requerimientos funcionales definidos. | Analista de los Sistemas de Fiscalización<br>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización<br>Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización | <b>(salidas)</b><br>Documentación soporte para la investigación de mercado<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Anexo técnico para proveedor externo | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Teams<br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>38,400 Minutos |
| 14 | Determina necesidad de modificación a los sistemas vigentes  | Identifica la exigencia de realizar actualizaciones a los sistemas de fiscalización vigentes.   | Supervisor de los Sistemas de Fiscalización<br>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización<br>Administrador de los Sistemas de Fiscalización<br>Enlace de TIC                           | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Resultado del análisis de las necesidades de desarrollo  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema de Archivos Institucional<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|---|---|--|---|
|    |  |   | Responsable de los Sistemas de Fiscalización  |  | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,600 Minutos  |
| 15 | Elabora las propuestas de modificación a los sistemas vigentes<br><br><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC</b> | Desarrolla propuestas de actualización o modificación a los sistemas de fiscalización existentes.<br><br>En caso de identificar algún impacto a otras áreas de la UTF, deberá de solicitar su correspondiente aprobación. | Analista de los Sistemas de Fiscalización<br><br>Responsable de los Sistemas de Fiscalización   | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de emisión o modificación a la normativa<br>Requerimiento de servicio de TIC | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Comparte Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>10,080 Minutos |
| 16 | Informar a los usuarios la liberación de las herramientas desarrolladas  | Comunica tanto a usuarios internos como externos, la liberación de las funcionalidades desarrolladas por la UTSI o las contratadas con proveedores externos.  | Analista de los Sistemas de Fiscalización<br><br>Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Coordinador<br>Técnico de los Sistemas de Fiscalización<br>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización | <b>(salidas)</b><br>Aviso de liberación de funcionalidades de los Sistemas de Fiscalización                | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>360 Minutos                                |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos | Recursos  |
|----|--|--|---|------------|---|
| 17 | <p>Analiza necesidad de capacitación para los usuarios</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad capacitación a usuarios internos identificada<br/><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.3.03 Asesoría y capacitación sobre los sistemas de fiscalización</b></p> <p>Necesidad capacitación a usuarios externos identificada<br/><b>Continúa en el procedimiento S.7.06 Capacitación a Sujetos Obligados y Otros</b></p> <p>Necesidad capacitación no identificada<br/><b>Fin del procedimiento</b></p> | <p>Evalúa si los usuarios requieren capacitación sobre las herramientas liberadas.</p> | <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> |            | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</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>360 Minutos</p> |

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

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | 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  | Identifica tipo de funcionalidad                                |
| 8  | Determina el responsable para el desarrollo de la funcionalidad |

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización

### 1. Objetivo

Dar atención a las solicitudes relacionadas con la operación de los sistemas de fiscalización que permitan la ejecución de las actividades que son soportadas mediante estos sistemas.

### 2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican   |
|--|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos          | Artículo 41, Base V, Apartado B, Inciso a), Párrafo 6.  |
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales      | Artículo 191, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso m; Inciso n; Artículo 425; Artículo 426; Artículo 431, Párrafo 3; Artículo 492.  |
| Ley General de Partidos Políticos                              | Artículo 1, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 60; Artículo 65.  |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Artículo 70, Párrafo 1, Fracción XXIX; Fracción XLVIII; Artículo 74, Párrafo 1, Fracción I, Inciso b; Inciso d; Inciso n.   |
| Reglamento de Fiscalización                                    | Artículo 9, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 16; Artículo 35, Párrafo 1; Párrafo 6; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 403, Párrafo 3; Artículo 404, Párrafo 1, Inciso a, Fracción III; Fracción V; Fracción VI; |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican   |
|---|---|
|   | Artículo 405, Inciso a, Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Artículo 406.   |
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral   | Artículo 37; Artículo 270, Párrafo 3; Párrafo 5; Párrafo 6; Párrafo 8; Anexo 10.1, Párrafo 1, Sección I. Responsabilidades de los operadores del Sistema.   |
| Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral  | Artículo 72, Párrafo 1; Párrafo 8, Inciso n.  |
| Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública   | Artículo 4; Artículo 5.   |
| Acuerdos por el que se dan a conocer los plazos para la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales y locales, así como agrupaciones políticas nacionales  | Toda la Norma.  |
| Convenio de colaboración que celebran el Instituto Federal Electoral y el Servicio de Administración Tributaria respecto de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)  | Toda la Norma.  |
| Convenio de colaboración que celebran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el INE para compartir información, sistemas y herramientas informáticas, con el objeto de coadyuvar para el desempeño de sus atribuciones                             | Toda la Norma.  |
| Convenios de coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales   | Toda la Norma.  |
| Acuerdo por el que se aprueba la notificación electrónica de las actuaciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización vigente   | Toda la Norma.  |
| Lineamientos del Módulo de Notificaciones Electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización, para la notificación de documentos emitidos por la Unidad Técnica de Fiscalización, y del Consejo General del Instituto vigentes  | Toda la Norma.  |
| Manual de Usuario para la operación del Sistema Integral de Fiscalización Versión 4.0, que deberán observar los Partidos Políticos, Coaliciones, Aspirantes, Precandidatos, Candidatos y Candidatos Independientes mismo que fue aprobado mediante acuerdo CF/017/2017. | Toda la Norma.  |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización   | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.4, Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Coordinación 1.4.1, Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Subdirección 1.4.1.1, Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Departamento 1.4.1.1.1, Funciones 4; Funciones 7; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12. |
| Manual General de Contabilidad, Guía Contabilizadora y catálogo de cuentas, así como la   | Toda la Norma.  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa   | Artículos que aplican |
|--|-----------------------|
| modificación de los formatos expedidos mediante Acuerdo CF/075/2015, mismo que fue aprobado mediante Acuerdo CF/004/2017 |                       |

### 3. Reglas de operación

Generación de contenido para su publicación en el portal de fiscalización:

- La información referente a reportes o informes que se publiquen en el portal de fiscalización deberá estar disponible en los formatos .xls y .csv, con la misma información en ambos formatos.
- Una vez que se tenga la aprobación para su publicación del contenido en el portal de fiscalización, se cuenta con un periodo de 1 a 3 días hábiles para realizar la publicación en el ambiente productivo.
- Cualquier contenido pendiente de publicar en el ambiente de pruebas, no se tendrá ninguna obligación de recuperar o conservar al momento de sustituirlo.
- Se debe vigilar en todo momento que la información y contenido a publicar en el portal de fiscalización, cumpla con el objetivo de máxima publicidad y transparencia de la información sobre la fiscalización de los SO.

Generación de productos de información:

- Las solicitudes de áreas internas de la UTF deben generarse a través de correo electrónico a la CPN o a la SPN.
- Las solicitudes de áreas externas a la UTF deben generarse a través de oficio a la DPN.
- Para los productos de información por petición, se estará a los tiempos de atención establecidos por la normativa aplicable.
- Para los productos de información prestablecidos, se estará a los tiempos de atención de conformidad con la temporalidad, vencimiento y el calendario de entrega preestablecido.
- En caso de que el área requirente solicite un alcance distinto del producto de información entregado, debe realizarse como una nueva solicitud de servicio.

Carga de plantilla en SNE:

- Las solicitudes deben ser enviadas a través de correo electrónico a la CPN o a la SPN.
- Siempre que las solicitudes se reciban antes de las 18:00 horas serán atendidas el mismo día, en su defecto, serán atendidas el día hábil siguiente para proceso ordinario y el día natural siguiente para proceso electoral.
- La solicitud debe contener la especificación de la configuración o configuraciones del sistema en donde se cargará la plantilla solicitada.
- En caso de que el área requirente solicite un alcance con plantilla o configuración distintas de las entregadas, debe realizarse como una nueva solicitud de servicio.

Firmado de proyectos de notificación:

- Las solicitudes deben ser generadas a través de correo electrónico a la CPN o a la SPN.
- La solicitud debe contener la especificación de la configuración o configuraciones del sistema en donde se generaron los proyectos de notificación, así como el asunto y la cantidad de proyectos a notificar.
- Las cancelaciones o ajustes a la solicitud de firmado de proyectos de notificación deben ser comunicadas vía correo electrónico y previo al firmado de los proyectos involucrados en la solicitud inicial.

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

Solicitud de configuración de los sistemas de fiscalización:

- En caso de que el área requirente solicite un alcance distinto a la solicitud de servicio entregada, debe ser realizada como una nueva solicitud.

Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acordé a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

| Insumo                | Descripción   | Proveedor       |
|-----------------------|---|-----------------|
| Solicitud de servicio | Documento formal de solicitud de servicio en materia de fiscalización | Área Requirente |

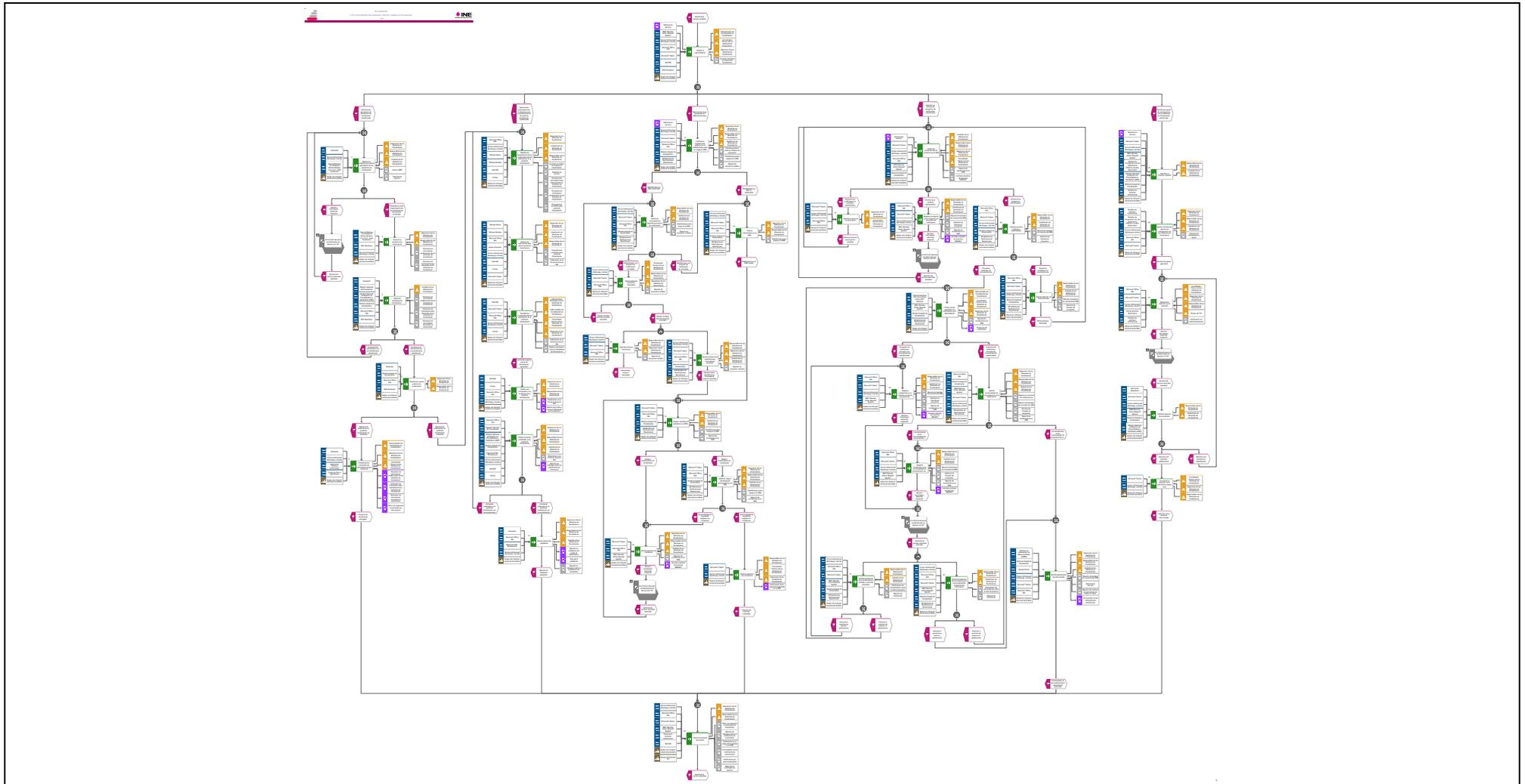
##### II. Entregables

| Entregable   | Descripción   | Cliente  |
|--|---|--|
| Productos de información establecidos de los sistemas de fiscalización | Productos de información extraídos de los sistemas de fiscalización entre los que se identifican:<br><br>Productos ejercicio ordinario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos de Contratación</li> <li>• Facturas PDF vs XML</li> <li>• Pólizas Registradas</li> <li>• Sujetos Obligados omisos en la presentación de los informes</li> <li>• Cuentas Bancarias</li> <li>• Militantes Simpatizantes - Ordinario</li> <li>• Proveedores Acreedores</li> <li>• Informes Presentados (Trimestrales)</li> <li>• Proveedores base SIF con operaciones en SIF de ordinario 2020 sin registro en el RNP</li> <li>• Movimientos Contables Excel</li> <li>• Movimientos Contables Texto</li> </ul> | UTF  |
| Productos de información bajo demanda de los sistemas de fiscalización | Productos de información extraídos de los sistemas de fiscalización generados a petición.   | INAI<br>INEGI<br>INE                             |
| Productos de información asociados al vencimiento                      | Productos de información asociados al vencimiento de la presentación de los informes.   | Dirección de Auditoría                           |
| Oficio de respuesta a solicitudes de información                       | Oficio de respuesta con la información solicitada por las diferentes áreas del INE o instituciones externas.  | Área requirente del INE<br>INEGI<br>INAI<br>FEDE |
| Publicación en el Portal de Internet INE                               | Contenido publicado en el portal de fiscalización, que contiene los tableros,   | Área Requirente                                  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 |  |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Entregable  | Descripción   | Cliente              |
|---|---|----------------------|
|   | gráficos, reportes o productos con la información solicitada.   |                      |
| Boletín informativo sobre los Sistemas de Fiscalización | Boletín informativo sobre los Sistemas de Fiscalización.  | Usuarios del PRCyRF  |
| Reporte de hallazgos sobre la publicación de contenidos | Documento que integra las incidencias resultantes de la validación en ambiente productivo.  | DPN                  |
| Reporte de validación del portal de fiscalización       | Documento donde se incluyen evidencias del correcto funcionamiento del portal, así como de los elementos e información publicada.   | DPN                  |
| Flujo de la validación                                  | Documento con el flujo de la validación por la publicación en el portal de Fiscalización  | DPN                  |
| Formato solicitud de servicios REMEDY                   | Documento emitido por la herramienta REMEDY para la solicitud y validación de realización de servicios.   | DPN                  |
| Notificación de la carga de la plantilla en el SNE      | Notificación de la carga de la plantilla en el SNE respecto al requerimiento solicitado.  | Usuario del servicio |
| Productos de notificación                               | Documentos generados por el sistema SNE de manera automática al momento de firmar y enviar proyectos de notificación, los documentos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de notificación.</li> <li>• Oficio notificado.</li> <li>• Constancia de envío.</li> <li>• Acuse de recepción y lectura.</li> <li>• Anexos.</li> <li>• Carpeta/Paquete de notificación.</li> </ul> | Área Requirente      |
| Comunicado de las notificaciones electrónicas           | Comunicado de las notificaciones electrónicas firmadas por el Administrador Estratégico de los Sistemas de Fiscalización.   | DPN                  |

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|--|--|--|
| 1  | <p>Analiza el requerimiento</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de carga de plantilla en SNE identificada<br/><b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Solicitud de ajuste de configuración de los sistemas de fiscalización identificado<br/><b>Continúa en la actividad 35</b></p> <p>Solicitud de preparación de contenidos para su publicación en el portal de fiscalización identificada<br/><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Solicitud de generación de productos de información identificada<br/><b>Continúa en la actividad 2</b></p> | <p>Revisa el requerimiento para identificar si cumple con los requisitos para su atención y determina su competencia.</p> <p>Rechaza el requerimiento, en caso de no encontrarse dentro de la cobertura de su atención.</p> <p>Identifica el tipo de solicitud.</p> <p>Identifica y asigna al responsable o responsables de la atención del requerimiento.</p> <p>Identifica el medio de contacto con el área requirente para el seguimiento del requerimiento.</p> <p>Identifica el medio de contacto con el usuario final para el seguimiento del requerimiento.</p> <p>Categoriza el requerimiento para identificar los sistemas o herramientas tecnológicas que se verán impactados.</p> <p>Prioriza la atención del requerimiento en función de los recursos disponibles, impacto a la operación y si el INE se encuentra en proceso electoral o proceso ordinario.</p> <p>Estima los tiempos para la atención del requerimiento.</p> <p>Registra el requerimiento en el medio establecido, en caso de aplicar.</p> <p>Comunica la asignación de la solicitud de servicio recibida.</p> | <p>Administrador de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(entradas)</b><br/>Solicitud de servicio</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Acuerdo normativo en materia de fiscalización</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b><br/>BMC Remedy Action Request System<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Microsoft Office 365<br/>Microsoft Teams<br/>Red INE<br/>SQL Developer</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>780 Minutos</p> |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|--|---|---|--|--|
|    | Solicitud de firmado de proyectos de notificación identificada<br><b>Continúa en la actividad 23</b>   |   |   |  |  |
| 2  | Realiza los preparativos para la generación de los productos de información<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Servicio tecnológico adicional requerido<br><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b><br><br>Preparativos para la generación de los productos de información concluidos<br><b>Continúa en la actividad 3</b> | Verifica la disponibilidad y fecha del archivo DMP ubicado en el repositorio de Comparte.<br><br>Solicita por medio de un correo electrónico, la sustitución del archivo DMP, en caso de que sea incorrecto o cuando se trate de una solicitud especial.<br><br>Elimina los esquemas anteriores. Carga los datos nuevos del archivo DMP en los servidores de la DPN.<br><br>Genera las tablas pobladas con los datos cargados.<br><br>Genera las cifras de control de los datos cargados y lo valida con respecto al total de operaciones registradas del día anterior.<br><br>Genera nuevamente las tablas pobladas con los datos cargados o carga nuevamente el archivo DMP en los servidores de la DPN, en caso de identificar inconsistencias en las validaciones de las cifras de control. | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br><br>Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Archivo DMP<br>Solicitud de servicio | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Comparte<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Oracle Database 12c Enterprise Edition Release 12.1.0.2.0 - 64bit Production<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>324 Minutos |
| 3  | Genera los productos de información  | Actualiza las bases de datos.<br><br>Genera los productos de información asociados a:   | Responsable de los Sistemas de Fiscalización  | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Productos de información             | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado   |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|---|---|---|---|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos para la notificación de recordatorios y exhortos para la presentación de informes.</li> <li>Solicitudes de información de las diferentes áreas requerentes del INE o instituciones externas, de manera periódica o a demanda.</li> </ul> | Supervisor de los Sistemas de Fiscalización<br>Analista de los Sistemas de Fiscalización  | establecidos de los sistemas de fiscalización<br>Productos de información bajo demanda de los sistemas de fiscalización   | <b>(sistemas)</b><br>Oracle Database 12c Enterprise Edition Release 12.1.0.2.0 - 64bit Production<br>SQL Developer<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>383 Minutos  |
| 4  | Valida los productos de información generados<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Productos de información sin inconsistencias identificado <b>Continúa en la actividad 5</b><br><br>Productos de información con inconsistencias identificado <b>Continúa en la actividad 2</b> | Revisa que los productos o servicios generados corresponden a lo solicitado.<br><br>En caso de no cumplir con lo solicitado, identifica la causa y realiza nuevamente los preparativos o las actividades propias de atención,   | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Productos de información establecidos de los sistemas de fiscalización<br>Productos de información bajo demanda de los sistemas de fiscalización<br>Productos de información asociados al vencimiento | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Comparte Registro Nacional de Proveedores Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR) Sistema Integral de Fiscalización<br>Microsoft Office 365<br>SQL Developer<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>300 Minutos |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|--|--|--|
| 5  | <p>Identifica si existe petición de publicación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de publicación en portal de fiscalización no requerida<br/><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Solicitud de publicación en portal de fiscalización requerida<br/><b>Continúa en la actividad 7</b></p> | <p>Comprueba si existen solicitudes de publicación pendientes de publicación para el portal de fiscalización.</p>      | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p>   |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Comparte Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>Microsoft Office 365 SQL Developer</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>  |
| 6  | <p>Distribuye los productos de información al área requirente</p> <p><b>Continúa en la actividad 40</b></p>  | <p>Entrega al requirente los productos de información, genera el oficio de respuesta a solicitudes de información.</p> | <p>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Administrador de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Productos de información establecidos de los sistemas de fiscalización</p> <p>Productos de información bajo demanda de los sistemas de fiscalización</p> <p>Productos de información asociados al vencimiento</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Comparte Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p> |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables                                 | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|--|---|---|
|    |  |   |  | Oficio de respuesta a solicitudes de información  |   |
| 7  | Realiza los preparativos de los contenidos para la publicación en el portal de fiscalización | <p>Analiza el marco normativo para determinar el impacto de las publicaciones en el portal de fiscalización o en su caso identificar posibles propuestas de modificación, para cuando identifique alguna actualización a este en materia de fiscalización.</p> <p>Revisa las herramientas tecnológicas y desarrollos vigentes para identificar cuáles de ellas podrían utilizarse en la atención de los requerimientos, asimismo válida su compatibilidad con las nuevas tecnologías, en cuanto identifique algún requerimiento en función de peticiones de alto nivel.</p> <p>Elabora la propuesta de actualización al contenido del portal de fiscalización, con los elementos visuales, indicadores y tableros de control.</p> | Responsable de los Sistemas de Fiscalización | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdo normativo en materia de fiscalización</p> <p>Solicitud de servicio Productos de información bajo demanda de los sistemas de fiscalización</p> <p>Productos de información establecidos de los sistemas de fiscalización</p> <p>Propuesta de contenido para portal de fiscalización</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Tableau Server</p> <p>Tableau Desktop</p> <p>Red INE</p> <p>Liferay</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10,980 Minutos</p> |
| 8  | Genera las estructuras web para el portal de fiscalización                                   | <p>Elabora los tableros, gráficos y elementos visuales con base en las fuentes de datos proporcionadas y/o generadas por las diferentes subdirecciones y sistemas.</p> <p>Desarrolla las estructuras web de las páginas que serán publicadas. Identifica la sección en el portal de fiscalización donde se requiere publicar la información, asimismo los posibles objetos a crear o modificar para su implementación en el mismo.</p>  | Responsable de los Sistemas de Fiscalización | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de contenido para portal de fiscalización</p> <p>Publicación en el Portal de Internet INE</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Tableau Server</p> <p>Tableau Desktop</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Adobe Illustrator</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Red INE</p>  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|--|--|---|
|    |   | <p>Carga las estructuras web integradas con las configuraciones y elementos necesarios en el ambiente de pruebas.</p> <p>Válida la estructura de las páginas para identificar estructuras pendientes de publicar en el ambiente de pruebas.</p> <p>En caso de que se identifique estructuras pendientes de publicar en el ambiente de pruebas, sustituye las estructuras existentes por las estructuras actualizadas para su publicación.</p> <p>En caso de que la estructura pendiente de publicar no se identifique, actualiza los elementos visuales, indicadores y tableros de control.</p> <p>Válida la propuesta de la estructura del portal de fiscalización en el ambiente de pruebas, para su aprobación.</p> <p>En caso de identificar observaciones actualiza la propuesta la estructura del portal de fiscalización.</p> |  |  | <p>Liferay<br/>Microsoft Teams<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>6,098 Minutos</p>  |
| 9  | <p>Aprueba los contenidos para la publicación en el portal de fiscalización</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> | <p>Avala en un ambiente de pruebas (staging), los contenidos del portal de fiscalización, previo a su publicación.</p>   | <p>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Administrador de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Administrador Estratégico de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(salidas)</b><br/>Boletín informativo sobre los Sistemas de Fiscalización</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Publicación en el Portal de Internet INE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b><br/>Red INE<br/>Microsoft Teams<br/>Microsoft Office 365<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Liferay</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>1,440 Minutos</p> |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|---|---|---|---|
| 10 | Publica los contenidos y los boletines en el portal de fiscalización  | Realiza la publicación de los contenidos y boletines en el ambiente productivo, para que estén disponibles para los usuarios del portal de fiscalización, con la finalidad de dar cumplimiento al principio de máxima publicidad.                                 | Responsable de los Sistemas de Fiscalización  | <b>(salidas)</b><br>Publicación en el Portal de Internet INE<br>Boletín informativo sobre los Sistemas de Fiscalización                                   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Red INE<br>Liferay<br>Microsoft Office 365<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>90 Minutos   |
| 11 | Valida contenido publicado en el portal de fiscalización<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Contenido publicado en el portal de fiscalización sin inconsistencias<br><b>Continúa en la actividad 12</b><br><br>Contenido publicado en el portal de fiscalización con inconsistencias<br><b>Continúa en la actividad 7</b> | Corroborar que la información cargada en el portal de fiscalización sea correcta, tanto en contenido como en formato. En caso de identificar observaciones, ajusta el contenido publicado en ambiente productivo y verifica la atención adecuada de lo observado. | Analista de los Sistemas de Fiscalización<br><br>Responsable de los Sistemas de Fiscalización | <b>(salidas)</b><br>Reporte de hallazgos sobre la publicación de contenidos<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Publicación en el Portal de Internet INE | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Office 365<br>Registro Nacional de Proveedores<br>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Página del INE - Fiscalización<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Red INE<br>Liferay |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|--|---|--|--|---|
|    |  |   |  |  | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>525 Minutos  |
| 12 | <p>Genera reporte de validación</p> <p><b>Continúa en la actividad 40</b></p>  | <p>Elabora un reporte que incluye los resultados de la validación del portal de fiscalización, evidencias del funcionamiento, elementos adicionales e información publicada.</p>  | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p>  | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Reporte de validación del portal de fiscalización</p> <p>Flujo de la validación</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Reporte de hallazgos sobre la publicación de contenidos</p>                | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Comparte Microsoft Office 365</p> <p>Página del INE - Fiscalización</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>   |
| 13 | <p>Verifica los lineamientos gráficos de la plantilla base para su carga en SNE</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Plantilla base en SNE no clasificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Plantilla base en SNE clasificada</p> | <p>Verifica que la información del requerimiento cumpla con las características de la plantilla genérica.</p> <p>Verifica si la plantilla base está clasificada en el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE).</p> | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de servicio</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Plantilla genérica para la creación de proyectos</p> <p>Plantilla base para carga en el SNE</p> <p>Reporte de proyectos creados</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas</p> |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|---|---|---|---|
|    | <b>Continúa en la actividad 14</b>  |   |   |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>145 Minutos  |
| 14 | <p>Verifica la vinculación de plantilla a proyecto de notificación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Plantilla base con proyecto de notificación vinculada<br/><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Plantilla base con proyecto de notificación no vinculada<br/><b>Continúa en la actividad 22</b></p> | Comprueba la vinculación de la plantilla base a proyecto de notificación y de ser el caso, solicita eliminar proyectos vinculados.              | Analista de los Sistemas de Fiscalización   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Plantilla base para carga en el SNE<br>Reporte de proyectos creados | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams<br>Microsoft Office 365<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>40 Minutos |
| 15 | <p>Solicita eliminar proyectos vinculados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Usuario acepta eliminar proyecto vinculado<br/><b>Continúa en la actividad 14</b></p>  | Solicita eliminar proyectos vinculados vía correo electrónico al usuario de servicio, relativos a la solicitud de carga de plantilla en el SNE. | Supervisor de los Sistemas de Fiscalización<br>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Reporte de proyectos creados  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams<br>Microsoft Office 365   |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                                | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|---|--|--|
|    | Usuario rechaza eliminar proyecto vinculado<br><b>Se realizan las siguientes acciones:</b><br><br><b>Continúa en la actividad 16</b><br><br><b>Continúa en la actividad 17</b> |  |   |  | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>20 Minutos  |
| 16 | Cancela solicitud de servicio<br><br><b>Fin del procedimiento</b>  | Anula la solicitud de servicio, a solicitud del área requirente.                               | Supervisor de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Reporte de proyectos creados | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>10 Minutos |
| 17 | Ajusta nombre de la plantilla base vinculada al proyecto<br><br><b>Continúa en la actividad 18</b>   | Modifica el nombre de la plantilla base asociada al proyecto, a solicitud del área requirente. | Analista de los Sistemas de Fiscalización   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Reporte de proyectos creados | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams<br>Microsoft Office 365  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|---|--|--|--|
|    |   |   |  |  | Sistema Integral de Fiscalización<br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>40 Minutos   |
| 18 | <p>Carga o actualiza la plantilla en el SNE</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Carga o modificación sin incidencias<br/><b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Carga o modificación con incidencias<br/><b>Continúa en la actividad 20</b></p> | Carga la plantilla al SNE o la modifica, de conformidad con la configuración requerida. | Analista de los Sistemas de Fiscalización  | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Plantilla base para carga en el SNE<br/>Reporte las incidencias en el SNE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Teams<br/>Microsoft Office 365<br/>Sistema Integral de Fiscalización<br/>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>45 Minutos</p> |
| 19 | <p>Valida la carga o actualización de la plantilla en el SNE</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>  | Comprueba que la plantilla base cargada o modificada en el SNE sea la correcta.         | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización<br>Analista de los Sistemas de Fiscalización | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Plantilla base para carga en el SNE<br/>Reporte las incidencias en el SNE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Teams<br/>Microsoft Office 365<br/>Sistema Integral de Fiscalización</p>   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|--|--|---|
|    | <p>Funcionalidad de la plantilla cargada sin incidencia<br/><b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>Funcionalidad de la plantilla cargada con incidencia<br/><b>Continúa en la actividad 20</b></p> |  |  |  | <p>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>40 Minutos</p>  |
| 20 | <p>Solicita atención de incidencia<br/><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p>   | <p>Requiere a la UTSI de atención a la incidencia reportada a través de un formato de solicitud de servicios REMEDY.</p>       | <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br/>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p>                                  | <p><b>(salidas)</b><br/>Formato solicitud de servicios REMEDY<br/><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Reporte las incidencias en el SNE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Teams<br/>Microsoft Office 365<br/>BMC Remedy Action Request System<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>60 Minutos</p> |
| 21 | <p>Notifica atención de la solicitud<br/><b>Continúa en la actividad 40</b></p>   | <p>Informa al área requirente, a través de correo electrónico, que se encuentra cargada y activa la plantilla para su uso.</p> | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización<br/>Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br/>Coordinador Técnico de los</p> | <p><b>(salidas)</b><br/>Notificación de la carga de la plantilla en el SNE</p>   | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Teams<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|--|--|--|---|---|
|    |  |  | Sistemas de Fiscalización  |   | (tiempo de ejecución aproximado)<br>22.5 Minutos  |
| 22 | Crea la clasificación en el SNE<br><br><b>Continúa en la actividad 18</b>  | Crea la clasificación y el tipo de documento en el SNE.  | Responsable de los Sistemas de Fiscalización   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Plantilla base para carga en el SNE   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams<br>Microsoft Office 365<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>40 Minutos |
| 23 | Verifica la recepción de los proyectos en el SNE<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Proyectos de notificación no recibidos identificados<br><b>Continúa en la actividad 24</b> | Verifica la recepción y cantidad de los proyectos recibidos en la bandeja de entrada del Administrador OC. | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(entradas)</b><br>Solicitud de servicio<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Reporte de incidencias en el SNE<br>Formato solicitud de servicios REMEDY | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Teams<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br>BMC Remedy Action Request System   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|---|--|--|
|    | <p>Errores en el sistema identificados<br/><b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Errores en el sistema no identificados<br/><b>Continúa en la actividad 26</b></p>    |  |   |  | <p>Sistema Integral de Fiscalización<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>60 Minutos</p>  |
| 24 | <p>Solicita el envío de los proyectos<br/><b>Continúa en la actividad 23</b></p>  | Solicita al área requirente el envío de los proyectos vía correo electrónico.  | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización<br/>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización</p> |  | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Teams<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Microsoft Office 365<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>20 Minutos</p> |
| 25 | <p>Registra incidencia en la recepción de proyectos de notificación de<br/><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p> | Solicita la atención de la UTSI para una incidencia en la recepción de proyectos de notificación, a través del formato de solicitud de servicios REMEDY. | <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br/>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p>           | <p><b>(salidas)</b><br/>Formato solicitud de servicios REMEDY<br/><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Reporte de bandeja de consulta del SNE<br/>Solicitud de firmado de proyectos<br/>Reporte de incidencias en el SNE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/>Microsoft Teams<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>BMC Remedy Action Request System</p>                       |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|--|--|---|
|    |   |  |  |  | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>60 Minutos   |
| 26 | <p>Valida proyectos recibidos y destinatarios</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyectos recibidos con inconsistencias<br/><b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Proyectos recibidos sin inconsistencias<br/><b>Continúa en la actividad 28</b></p> | Valida los destinatarios y cantidad de anexos de los proyectos recibidos en la bandeja del Administrador OC.           | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Reporte de bandeja de consulta del SNE</p> <p>Solicitud de firmado de proyectos</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>35 Minutos</p> |
| 27 | <p>Solicita atención de observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p>   | Solicita al área requirente atención de observaciones en el proyecto de notificaciones e informa del rechazo del mismo | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Reporte de bandeja de consulta del SNE</p> <p>Solicitud de firmado de proyectos</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p>   |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|--|--|--|
|    |  |  |  |  | SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>20 Minutos  |
| 28 | <p>Firma y envía proyectos de notificación a los destinatarios</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyectos de notificación firmados sin inconsistencias identificadas<br/><b>Continúa en la actividad 33</b></p> <p>Proyectos de notificación firmados con inconsistencias identificadas<br/><b>Continúa en la actividad 29</b></p> | Los proyectos de notificación son firmados y enviados a los destinatarios seleccionados. | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Administrador de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Administrador Estratégico de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(salidas)</b><br/>Productos de notificación</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Reporte de incidencias en el SNE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Firma electrónica FIEL del instituto ante el SAT (Externo)<br/>BMC Remedy Action Request System<br/>Sistema Integral de Fiscalización<br/>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>250 Minutos<br/><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b><br/>El tiempo de tratamiento dependerá del volumen de proyectos a firmar.</p> |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|--|---|---|
| 29 | <p>Registra incidencias en el firmado y envío de proyectos de notificación</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p>   | <p>Requiere la atención de la UTSI para una incidencia en el firmado y envío de proyectos de notificación, a través del formato de solicitud de servicios REMEDY.</p> | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(salidas)</b><br/>Formato solicitud de servicios REMEDY</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Reporte de bandeja de consulta del SNE<br/>Solicitud de firmado de proyectos<br/>Reporte de incidencias en el SNE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/>Microsoft Teams<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>BMC Remedy Action Request System</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>60 Minutos</p> |
| 30 | <p>Registra incidencias en la funcionalidad de los productos de notificación</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p> | <p>Registra incidencias en el firmado y envío de notificaciones.</p>  | <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(salidas)</b><br/>Formato solicitud de servicios REMEDY</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Reporte de bandeja de consulta del SNE<br/>Solicitud de firmado de proyectos<br/>Reporte de incidencias en el SNE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b><br/>Microsoft Office 365<br/>Microsoft Teams<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>BMC Remedy Action Request System</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>60 Minutos</p> |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|--|---|---|--|--|
| 31 | <p>Verifica la atención de la incidencia por firmado y envío de proyectos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Atención a solicitud de servicio no satisfactoria<br/><b>Continúa en la actividad 28</b></p> <p>Atención a solicitud de servicio satisfactoria<br/><b>Continúa en la actividad 29</b></p> | <p>Verifica la atención de la incidencia y, de ser necesario, comunica al área requirente, a través de correo y medios electrónicos, la necesidad de volver a crear proyectos de notificación y se solicita la eliminación del proyecto dañado.</p> | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Notificación de necesidad de volver a crear el proyecto</p> <p>Reporte de incidencias</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>BMC Remedy Action Request System</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p> |
| 32 | <p>Verifica la atención de la incidencia por funcionalidad de productos de notificación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Atención a solicitud de servicio satisfactoria<br/><b>Continúa en la actividad 34</b></p>   | <p>Verifica la corrección de la incidencia asociada a la funcionalidad de los productos de notificación</p>   | <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p>  | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Notificación de necesidad de volver a crear el proyecto</p> <p>Reporte de incidencias</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>BMC Remedy Action Request System</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p>  |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|---|---|---|
|    | Atención a solicitud de servicio no satisfactoria<br><b>Continúa en la actividad 30</b>  |   |   |   | SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>60 Minutos   |
| 33 | <p>Verifica funcionalidad de los productos de la notificación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Inconsistencias en la funcionalidad de los productos identificadas<br/><b>Continúa en la actividad 30</b></p> <p>Inconsistencias en la funcionalidad de los productos no identificadas<br/><b>Continúa en la actividad 34</b></p> | <p>Verifica los productos (Cédula de notificación, Oficio, Constancia de envío, Detalle de la notificación, Acuse y Anexos) de las notificaciones realizadas a través de los reportes generados por el SNE.</p> <p>Genera reporte de los productos que se encuentran en la bandeja de salida por las notificaciones realizadas en el SNE.</p> <p>Gestiona comunicado de la atención de la solicitud de notificaciones al área requirente.</p> | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Reporte de consulta de notificaciones</p> <p>Reporte de bandeja de consulta del SNE</p> <p>Solicitud de firmado de proyectos</p> <p>Reporte de incidencias en el SNE</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral de Fiscalización</p> <p>BMC Remedy Action Request System</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>107.5 Minutos</p> |
| 34 | <p>Solicita publicación de comunicado</p> <p><b>Continúa en la actividad 40</b></p>  | <p>Elabora comunicado de difusión a la DPN para conocimiento de las notificaciones realizadas.</p> <p>Solicita publicación de comunicado al responsable de la difusión a través de correo electrónico y la verifica.</p>  | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p>  | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Comunicado de las notificaciones electrónicas<br/><b>(documentos de trabajo)</b></p>   | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Generación de</p>  |

| No | Actividad                       | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|---------------------------------|--|---|--|--|
|    |                                 | En caso de que el comunicado no haya sido publicado, genera recordatorio de publicación al responsable de la difusión. |   | Reporte de bandeja de consulta del SNE<br>Solicitud de servicio<br>Reporte del sistema de generación de bases de datos | Bases de Datos (SGBD)<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Google Forms<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Teams<br>Microsoft Office 365<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>40 Minutos  |
| 35 | Identifica el Proceso a ajustar | Identifica si corresponde a Proceso Ordinario o Electoral, Campaña, Precampaña o Apoyo Ciudadano.                      | Analista de los Sistemas de Fiscalización<br>Responsable de los Sistemas de Fiscalización | <b>(entradas)</b><br>Solicitud de servicio   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft Teams<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>BMC Remedy Action Request System<br>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales<br>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)<br>Sistema Integral de Fiscalización |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|--|--|--|
|    |   |  |  |  | Sistema de Archivos Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos  |
| 36 | <p>Genera solicitud de ajuste a la configuración de los sistemas de fiscalización</p> <p><b>Continúa en la actividad 37</b></p>               | <p>Identifica los sistemas o sus componentes que requieren ajustes en su configuración y las áreas responsables de dichos sistemas.</p> <p>Documenta las solicitudes asociadas a la atención.</p>                  | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p>   | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de actualización o ajuste</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>1,440 Minutos</p> |
| 37 | <p>Gestiona la atención de la solicitud</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p> | <p>Gestiona mediante correo electrónico, la atención de la solicitud de ajustes de configuración a los sistemas de fiscalización.</p> <p>Analiza alcance con las áreas involucradas y con personal de la UTSI.</p> | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Coordinador de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Notificación de solicitud de apoyo</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos | Recursos  |
|----|--|---|--|------------|---|
|    |  |   |  |            | Portal de Firma Electrónica<br>Sistema de Archivos Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos  |
| 38 | <p>Valida la atención de la solicitud</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Atención a la solicitud satisfactoria<br/><b>Continúa en la actividad 39</b></p> <p>Atención a la solicitud no satisfactoria<br/><b>Continúa en la actividad 37</b></p> | <p>Verifica que la atención brindada por el área tecnológica sea la correcta.</p> | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> |            | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft<br/>SharePoint<br/>Microsoft Teams<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>BMC Remedy<br/>Action Request System<br/>Sistema Integral de Fiscalización<br/>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>960 Minutos</p> |
| 39 | <p>Comunica la atención de la solicitud al usuario final</p>   | <p>Hace del conocimiento del usuario final, que la solicitud fue atendida.</p>    | <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p>   |            | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p>   |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|---|---|---|---|
|    | <b>Continúa en la actividad 40</b>                                  |   | Coordinador Técnico de los Sistemas de Fiscalización  |   | <b>(sistemas)</b><br>Microsoft Teams<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos   |
| 40 | Cierra la solicitud de servicio<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Procede al cierre administrativo actualizando el estatus de las solicitudes de servicio en el registro correspondiente. | Supervisor de los Sistemas de Fiscalización<br>Responsable de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de respuesta a solicitudes de información<br>Reporte de hallazgos sobre la publicación de contenidos<br>Notificación de la carga de la plantilla en el SNE<br>Comunicado de las notificaciones electrónicas<br>Notificación de solicitud atendida<br>Bitácora de solicitudes de servicio | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Equipo de telefonía fija<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br>Microsoft Teams<br>BMC Remedy Action Request System<br>Sistema de Archivos Institucional<br>Red INE<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos |

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

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

| Reportes                                 |
|--|
| Publicación en el Portal de Internet INE |
| Reporte de incidencias en el SNE         |

## 8. Puntos de control

| No | Actividad   |
|----|---|
| 4  | Valida los productos de información generados                   |
| 11 | Valida contenido publicado en el portal de fiscalización        |
| 14 | Verifica la vinculación de plantilla a proyecto de notificación |
| 18 | Carga o actualiza la plantilla en el SNE                        |
| 19 | Valida la carga o actualización de la plantilla en el SNE       |
| 22 | Crea la clasificación en el SNE                                 |
| 38 | Valida la atención de la solicitud                              |

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento S.7.01.3.03 Asesoría y capacitación sobre los sistemas de fiscalización**

#### 1. Objetivo

Gestionar las capacitaciones internas y brindar orientación a usuarios de los sistemas de fiscalización, para reforzar los conocimientos del personal del INE y SO.

#### 2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa                                    | Artículos que aplican  |
|---|--|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | Artículo 1, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 191, Párrafo 1, Inciso b; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 425; Artículo 428, Párrafo 1, Inciso f. |
| Ley General de Partidos Políticos                         | Artículo 1, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 7, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 60.   |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican   |
|---|---|
| Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral   | Artículo 270, Párrafo 5; Anexo 10.1, Párrafo 1, Sección I. Responsabilidades de los operadores del Sistema; Párrafo 8, Sección VI, Generalidades.   |
| Reglamento de Fiscalización   | Artículo 1; Artículo 9, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 16; Artículo 35, Párrafo 1; Artículo 39, Párrafo 7; Artículo 406.   |
| Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral  | Artículo 72, Párrafo 8, Inciso n.   |
| Ley General de Partidos Políticos   | Artículo 1, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 7, Párrafo 1, Inciso d; Artículo 60.  |
| Lineamientos del Módulo de Notificaciones Electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización, para la notificación de documentos emitidos por la Unidad Técnica de Fiscalización, y del Consejo General del Instituto vigentes  | 12. Plan de contingencia En el caso de presentarse fallas técnicas en el módulo de notificaciones electrónicas, existirá un plan de contingencia que será publicado en la página de internet del Instituto y el centro de ayuda del SIF.  |
| Convenio de colaboración que celebran el Instituto Federal Electoral y el Servicio de Administración Tributaria respecto de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)  | Toda la Norma.  |
| Manual de Usuario para la operación del Sistema Integral de Fiscalización, Versión 4.0, que deberán observar los Partidos Políticos, Coaliciones Aspirantes, Precandidatos, Candidatos, Candidatos Independientes, mismo que fue aprobado mediante acuerdo CF/017/2017. | Plan de Contingencia del SIF.   |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización   | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.4, Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 10; Coordinación 1.4.1, Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 9; Subdirección 1.4.1.1, Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 9; Departamento 1.4.1.1.1, Funciones 4; Funciones 7; Funciones 9. |

### 3. Reglas de operación

Capacitación interna de los sistemas de fiscalización:

- Únicamente se deberán de atender solicitudes de capacitación a áreas internas del INE con temas referentes a los sistemas de fiscalización.
- Las solicitudes deberán ser generadas a través de los medios institucionales a la SPN.
- Se podrán proporcionar los materiales utilizados en el evento de capacitación, en caso de ser solicitado por algunos de los asistentes de la capacitación.
- Las solicitudes de capacitaciones se deberán realizar a más tardar 5 días naturales con antelación a la fecha en que se requiere el evento.

Asesoría:

- Todas aquellas solicitudes en donde se determine que la asesoría no corresponde a temas relacionados con la UTF, se debe proporcionar al área requirente los datos de contacto de INETEL para mayor orientación a su requerimiento.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

- Todas aquellas solicitudes en las que no se cuente con la información suficiente proporcionada por el área requirente para su atención, deberán darse por resueltas, indicando que no se cuenta con la información suficiente para atenderse.
- Todas las solicitudes de asesoría deberán ser registradas a través de BMC Remedy Action Request System para su seguimiento y atención.

Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acorde a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

#### 4. Insumos y entregables

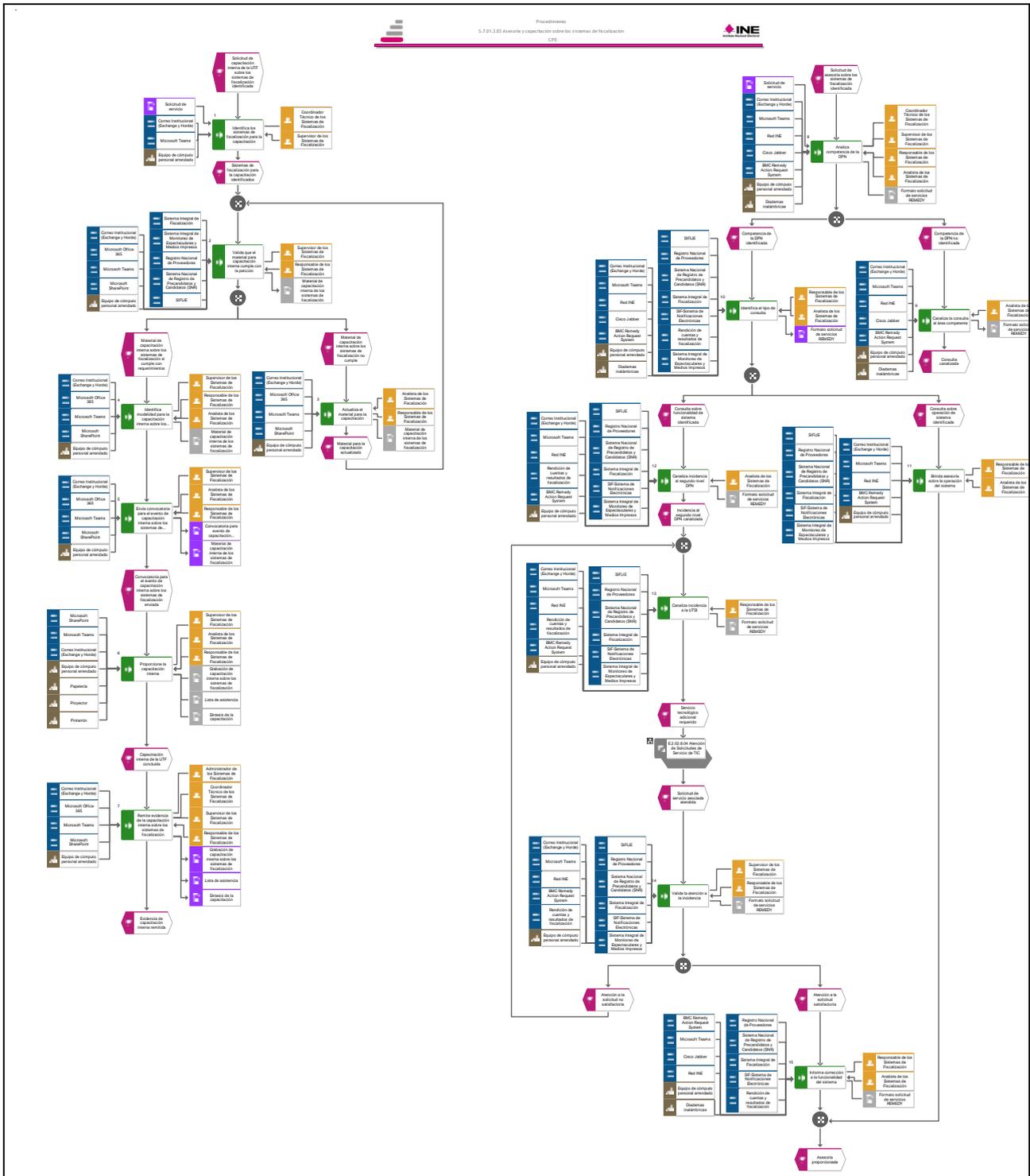
##### I. Insumos

| Insumo                | Descripción  | Proveedor |
|-----------------------|--|-----------|
| Solicitud de servicio | Medio por el cual se solicita formalmente un servicio en materia de fiscalización. | UR        |

##### II. Entregables

| Entregable  | Descripción   | Ciente  |
|---|---|---------|
| Convocatoria para evento de capacitación interna                      | Convocatoria agendada con las áreas internas al INE, para el desarrollo de la capacitación virtual o presencial referente a los sistemas de fiscalización.      | UR      |
| Material de capacitación interna de los sistemas de fiscalización     | Documentos referentes a los sistemas de fiscalización, de apoyo al ponente para el desarrollo de las capacitaciones internas. Como son presentaciones o videos. | Ponente |
| Grabación de capacitación interna sobre los sistemas de fiscalización | Video de capacitación interna sobre los sistemas de fiscalización   | DPN     |
| Lista de asistencia   | Documento con la relación de asistentes a la capacitación interna de la UTF.  | DPN     |
| Síntesis de la capacitación   | Documento con los puntos relevantes del evento de capacitación.   | DPN     |
| Formato solicitud de servicios REMEDY                                 | Documento emitido por la herramienta REMEDY para la solicitud y validación de realización de servicios.   | DPN     |

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 6. Descripción

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                 | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|--|---|---|
| 1  | <p>Identifica los sistemas de fiscalización para la capacitación</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>   | <p>Identifica los sistemas de fiscalización sobre los cuales se impartirá la capacitación interna.</p> <p>Convoca a las áreas responsables de los sistemas de fiscalización identificados y define a los responsables con los conocimientos necesarios para llevar a cabo el evento de capacitación de los sistemas.</p> | Supervisor de los Sistemas de Fiscalización  | <b>(entradas)</b><br>Solicitud de servicio  | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Microsoft Teams</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>3,840 Minutos</p>  |
| 2  | <p>Valida que el material para capacitación interna cumpla con la petición</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Material de capacitación interna sobre los sistemas de fiscalización no cumple</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Material de capacitación interna sobre los sistemas de</p> | <p>Valida que el contenido del material para la capacitación sobre los sistemas de fiscalización cumpla con las especificaciones solicitadas.</p> <p>En caso de identificar alguna observación, solicita actualización del material para la capacitación.</p>  | Responsable de los Sistemas de Fiscalización | <b>(salidas)</b><br>Material de capacitación interna de los sistemas de fiscalización | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b><br/>Sistema Integral de Fiscalización<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos<br/>Microsoft Office 365<br/>Registro Nacional de Proveedores<br/>Microsoft Teams<br/>Sistema Nacional de Registro de</p> |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|---|---|---|
|    | fiscalización sí cumple con requerimientos<br><b>Continúa en la actividad 4</b>       |  |   |   | Precandidatos y Candidatos (SNR)<br>Microsoft<br>SharePoint<br>SIFIJE<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>240 Minutos   |
| 3  | Actualiza el material para la capacitación<br><b>Continúa en la actividad 2</b>       | Realiza actualización del material para la capacitación interna de los sistemas de fiscalización para cumplir con los requerimientos solicitados.  | Analista de los Sistemas de Fiscalización   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Material de capacitación interna de los sistemas de fiscalización | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br>Microsoft Teams<br>Microsoft SharePoint<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos |
| 4  | Identifica modalidad para la capacitación interna sobre los sistemas de fiscalización | Identifica la modalidad por la cual se impartirá la capacitación interna.<br>-En caso de que sea presencial, define la fecha, reserva el lugar para el desarrollo de la capacitación e integra el material necesario para poder llevar a cabo el evento.<br>-En caso de que sea virtual, define la fecha e integra el material necesario para poder llevar a cabo el evento. | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Material de capacitación interna de los sistemas de fiscalización | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br>Microsoft Teams<br>Microsoft SharePoint   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|---|---|---|
|    |  |   |   |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>360 Minutos  |
| 5  | Envía convocatoria para el evento de capacitación interna sobre los sistemas de fiscalización<br><br><b>Continúa en la actividad 6</b> | Elabora la convocatoria para la capacitación interna y la envía, adjuntando el material a utilizar durante el evento. | Analista de los Sistemas de Fiscalización<br>Responsable de los Sistemas de Fiscalización | <b>(salidas)</b><br>Convocatoria para evento de capacitación interna<br>Material de capacitación interna de los sistemas de fiscalización                     | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Microsoft Office 365<br>Microsoft Teams<br>Microsoft SharePoint<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>90 Minutos  |
| 6  | Proporciona la capacitación interna<br><br><b>Continúa en la actividad 7</b>   | Proporciona la capacitación sobre los sistemas de fiscalización a las áreas internas de la UTF.                       | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Grabación de capacitación interna sobre los sistemas de fiscalización<br>Lista de asistencia<br>Síntesis de la capacitación | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Papelería<br>Proyector<br>Pintarrón<br><b>(sistemas)</b><br>Microsoft SharePoint<br>Microsoft Teams<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|--|---|--|--|---|
|    |  |   |  |  | 600 Minutos   |
| 7  | <p>Remite evidencia de la capacitación interna sobre los sistemas de fiscalización</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>   | <p>Una vez concluido el evento, remite a la DPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En modalidad virtual: síntesis, grabación de la capacitación y lista de asistencia.</li> <li>- En modalidad presencial: síntesis y lista de asistencia.</li> </ul>  | <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Grabación de capacitación interna sobre los sistemas de fiscalización</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Síntesis de la capacitación</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Microsoft SharePoint</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>   |
| 8  | <p>Analiza competencia de la DPN</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Competencia de la DPN no identificada<br/><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Competencia de la DPN identificada<br/><b>Continúa en la actividad 10</b></p> | <p>Determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se cuenta con los datos de identificación del solicitante, en caso de no contar con estos, se solicita la información faltante.</li> <li>- El canal de comunicación por el cual será atendida.</li> <li>- El sistema de fiscalización sobre el que se requiere la asesoría y si la DPN es competente para su atención. En caso de que no, se identifica el área responsable.</li> </ul> | <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p>   | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de servicio</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato solicitud de servicios REMEDY</p>                           | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Diademas inalámbricas</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Red INE</p> <p>Cisco Jabber</p> <p>BMC Remedy Action Request System</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>48 Minutos</p> |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|---|---|---|---|
| 9  | <p>Canaliza la consulta al área competente</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>  | <p>Determina que se trata de una consulta específica, la transfiere al área especializada, dando por concluido el caso registrado en la herramienta Remedy.</p> | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p>  | <p><b>(salidas)</b><br/>Formato solicitud de servicios REMEDY</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/>Diademas inalámbricas<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Microsoft Teams<br/>Red INE<br/>Cisco Jabber<br/>BMC Remedy Action Request System<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>20 Minutos</p> |
| 10 | <p>Identifica el tipo de consulta</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Consulta sobre operación de sistema identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Consulta sobre funcionalidad de sistema identificada</p> | <p>Realiza protocolo de limpieza y determina si corresponde a la operación del sistema o a incidencia en una funcionalidad.</p>                                 | <p>Analista de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Supervisor de los Sistemas de Fiscalización</p> <p>Responsable de los Sistemas de Fiscalización</p> | <p><b>(salidas)</b><br/>Formato solicitud de servicios REMEDY</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/>Diademas inalámbricas<br/><b>(sistemas)</b><br/>SIFIJE<br/>Registro Nacional de Proveedores<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)</p>                             |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos | Recursos  |
|----|--|--|---|------------|---|
|    | <b>Continúa en la actividad 12</b>   |  |   |            | Microsoft Teams<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Red INE<br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br>Cisco Jabber<br>Rendición de cuentas y resultados de fiscalización<br>BMC Remedy Action Request System<br>Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>40 Minutos |
| 11 | Brinda asesoría sobre la operación del sistema<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Proporciona la asesoría solicitada, relativa al funcionamiento de los sistemas de fiscalización. | Analista de los Sistemas de Fiscalización<br><br>Responsable de los Sistemas de Fiscalización |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>SIFIJE<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Registro Nacional de Proveedores<br>Microsoft Teams<br>Sistema Nacional de Registro de  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                              | Documentos  | Recursos   |
|----|--|--|---|---|--|
|    |  |  |   |   | Precandidatos y Candidatos (SNR)<br>Red INE<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>BMC Remedy Action Request System<br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br>Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>40 Minutos |
| 12 | Canaliza incidencia al segundo nivel DPN<br><br><b>Continúa en la actividad 13</b> | Genera evidencia de la incidencia sobre la funcionalidad del sistema de fiscalización y la reporta al segundo nivel DPN. | Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Formato solicitud de servicios REMEDY | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>SIFIJE<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Registro Nacional de Proveedores<br>Microsoft Teams<br>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)<br>Red INE             |

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados

Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos



Clave de identificación: S.7.01

Fecha de aprobación: 12/12/2022

Versión: 1.0

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                                 | Documentos  | Recursos  |
|----|---|---|--|---|---|
|    |   |   |  |   | Rendición de cuentas y resultados de fiscalización<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br>BMC Remedy Action Request System<br>Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>20 Minutos |
| 13 | Canaliza incidencia a la UTSI<br><br><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b> | Genera evidencia complementaria de la incidencia sobre la funcionalidad del sistema de fiscalización y la reporta a la UTSI para su atención. | Responsable de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Formato solicitud de servicios REMEDY | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>SIFIJE<br>Microsoft Teams<br>Registro Nacional de Proveedores<br>Red INE<br>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)                    |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|--|--|---|---|---|
|    |  |  |   |   | Rendición de cuentas y resultados de fiscalización<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>BMC Remedy Action Request System<br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br>Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>40 Minutos |
| 14 | <p>Valida la atención a la incidencia</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Atención a la solicitud satisfactoria<br/><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Atención a la solicitud no satisfactoria<br/><b>Continúa en la actividad 13</b></p> | Valida que la incidencia reportada haya quedado solucionada. | Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Formato solicitud de servicios REMEDY | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>SIFIJE<br>Registro Nacional de Proveedores<br>Microsoft Teams<br>Red INE<br>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)                    |

Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados

Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos



Clave de identificación: S.7.01

Fecha de aprobación: 12/12/2022

Versión: 1.0

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|---|--|--|---|--|
|    |   |  |  |   | BMC Remedy Action Request System<br>Sistema Integral de Fiscalización<br>Rendición de cuentas y resultados de fiscalización<br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br>Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>240 Minutos |
| 15 | Informa corrección a la funcionalidad del sistema<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Contacta al solicitante e informa la corrección sobre la funcionalidad del sistema de fiscalización. | Supervisor de los Sistemas de Fiscalización<br>Responsable de los Sistemas de Fiscalización<br>Analista de los Sistemas de Fiscalización | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Formato solicitud de servicios REMEDY | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Diademas inalámbricas<br><b>(sistemas)</b><br>BMC Remedy Action Request System<br>Registro Nacional de Proveedores<br>Microsoft Teams<br>Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)                        |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| No | Actividad | Descripción | Responsables | Documentos | Recursos   |
|----|-----------|-------------|--------------|------------|--|
|    |           |             |              |            | Cisco Jabber<br>Sistema Integral de<br>Fiscalización<br>Red INE<br>SIF-Sistema de<br>Notificaciones<br>Electrónicas<br>Rendición de<br>cuentas y resultados<br>de fiscalización<br><b>(tiempo de<br/>ejecución<br/>aproximado)</b><br>20 Minutos |

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

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | 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   |
|----|---|
| 2  | Valida que el material para capacitación interna cumpla con la petición |
| 8  | Analiza competencia de la DPN   |
| 10 | Identifica el tipo de consulta  |
| 14 | Valida la atención a la incidencia                                      |

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## **Procedimiento S.7.01.3.04 Actualización y Difusión de Lineamientos e Información para el Registro al Padrón Nacional de Proveedores**

### 1. Objetivo

Gestionar y dar a conocer los lineamientos, plan de contingencia, convocatoria y demás información, para dar sustento a la operación y administración del PNP.

### 2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican  |
|---|--|
| Reglamento de Fiscalización   | Artículo 82, Párrafo 2; Artículo 207, Párrafo 5; Artículo 356; Artículo 357; Artículo 358; Artículo 359; Artículo 359 bis; Artículo 360; Artículo 361; Artículo 361 bis; Artículo 361 ter. |
| Convenio de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con la Unidad de Inteligencia Financiera UIF (26/09/2019)                         | Toda la Norma.   |
| Convenios de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con el Servicio de Administración Tributaria SAT (01/06/09, 11/02/14 y 23/12/15) | Toda la Norma.   |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican   |
|---|---|
| Lineamientos para dar cumplimiento a las especificaciones del identificador único que debe contener los anuncios espectaculares, de conformidad con el artículo 207, numeral 1, inciso d) del Reglamento de Fiscalización                   | Toda la Norma.  |
| Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación en el RNP | Toda la Norma.  |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización   | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.4, Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 10; Coordinación 1.4.1, Funciones 2; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 9; Subdirección 1.4.1.1, Funciones 2; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 12; Departamento 1.4.1.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9. |

### 3. Reglas de operación

1. Se deberá determinar con 3 meses de antelación a la puesta en operación en el RNP, con base a la actualización de la normativa y/o funcionalidad del RNP, si es necesario realizar una propuesta de modificación a los lineamientos y/o plan de contingencia.
2. En caso de no existir ninguna propuesta de modificación a los lineamientos y/o plan de contingencia, únicamente se deberá publicar la convocatoria antes del 31 de enero del año en curso.
3. Se deberá actualizar y en su caso aprobar un acuerdo, una convocatoria y/o un plan de contingencia para la operación del RNP.
4. Las propuestas de contenido para publicación deberán de estar apegadas a los lineamientos de imagen institucional del INE y redactadas en un lenguaje ciudadano e inclusivo.
5. Se deberá asegurar la difusión de cada una de las propuestas aprobadas, en los canales y medios de comunicación que correspondan.
6. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acorde a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

| Insumo  | Descripción   | Proveedor |
|---|---|-----------|
| Convocatoria a proveedores de Sujetos Obligados | Convocatoria dirigida a los proveedores para invitarlos a inscribirse, refrendarse o darse de baja en el RNP. | CG        |

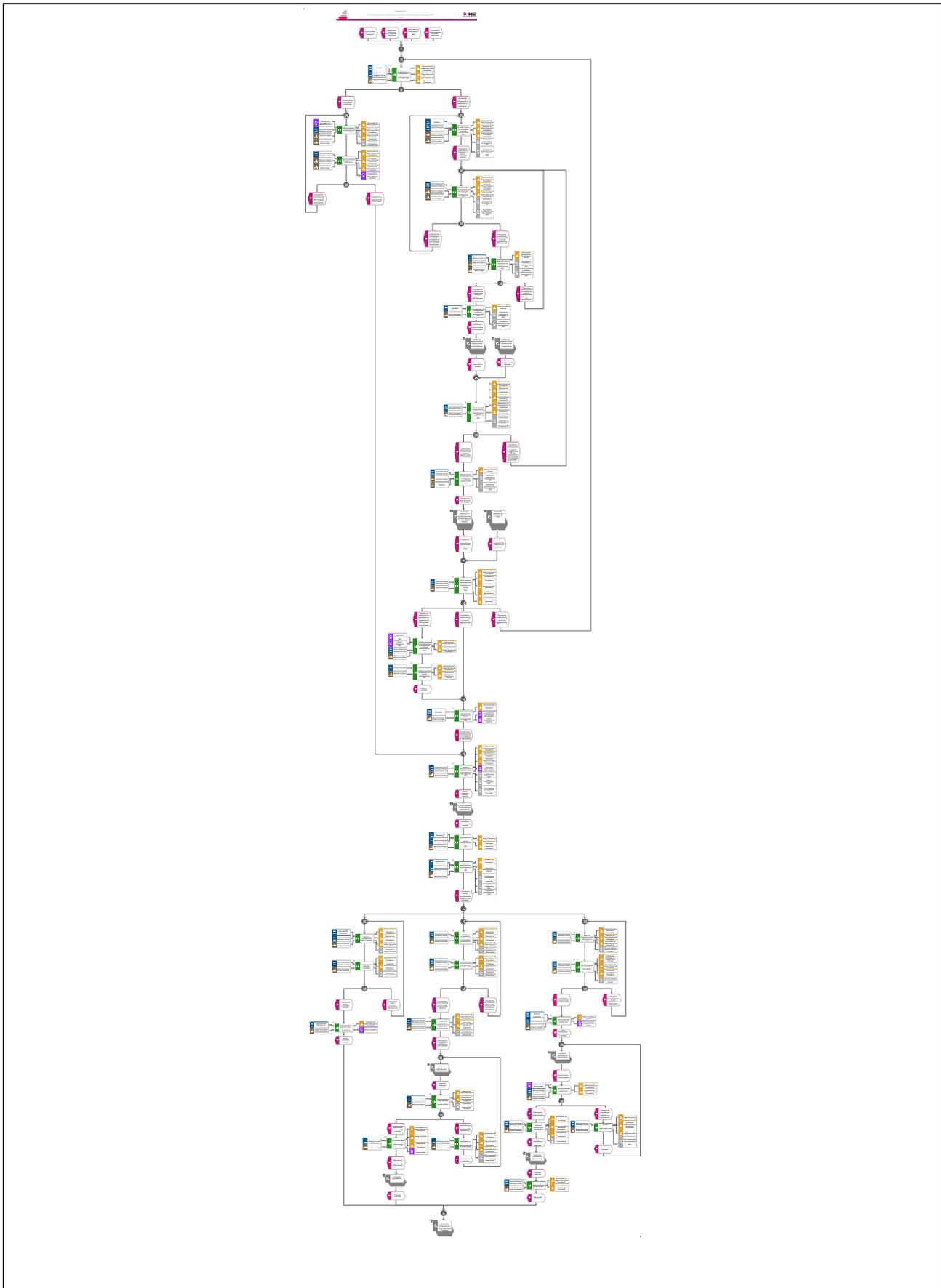
|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Insumo                          | Descripción   | Proveedor           |
|---------------------------------|---|---------------------|
| Acuerdo de lineamientos del RNP | Lineamientos aprobados para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y Sujetos Obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación, en el RNP, de conformidad con lo descrito en el Reglamento de Fiscalización vigente. | CG                  |
| Plan de Contingencia RNP        | Documento que establece el procedimiento para atender cualquier problemática tecnológica que presente el usuario en el RNP.   | CG                  |
| Audio de spot de radio ajustada | Audio en inglés y español para el spot de radio, referente a la información para el registro y/o refrendo en el RNP.  | Comunicación Social |

## II. Entregables

| Entregable   | Descripción  | Cliente  |
|--|--|--|
| Convocatoria a Proveedores de Sujetos Obligados aprobada | Convocatoria aprobada dirigida a los proveedores para invitarlos a inscribirse, refrendarse o darse de baja en el RNP.   | Proveedores con los cuales los SO pueden celebrar operaciones                                |
| Acuerdo de lineamientos del RNP aprobado                 | Lineamientos aprobados para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y Sujetos Obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación, en el Registro Nacional de Proveedores, de conformidad con lo descrito en el Reglamento de Fiscalización vigente. | Proveedores con los cuales los SO pueden celebrar operaciones                                |
| Plan de Contingencia RNP aprobado                        | Documento que establece el procedimiento para atender cualquier problemática tecnológica que presente el usuario en el RNP.  | Proveedores con los cuales los SO pueden celebrar operaciones                                |
| Banner informativo                                       | Formato publicitario en Internet para invitar a los proveedores a dar cumplimiento con el refrendo de cada año.  | Proveedores con los cuales los SO pueden celebrar operaciones                                |
| Comunicado para redes sociales                           | Comunicado que contiene información para el registro en el RNP tomando en consideración los criterios de diseño autorizados.   | Proveedores con los cuales los SO pueden celebrar operaciones una vez refrendado su registro |
| Oficio de solicitud para guion de spot de radio          | Propuesta de guion de spot para radio en el medio y/o formato que solicite CNCS.   | CNCS   |

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 6. Descripción

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                                   | Documentos  | Recursos   |
|----|--|--|--|---|--|
| 1  | <p>Analiza propuesta de modificación a los lineamientos, plan de contingencia y/o convocatoria RNP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Actualización de convocatoria identificada <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Necesidad de actualización identificada de los lineamientos y/o plan de contingencia <b>Continúa en la actividad 4</b></p> | <p>Analiza la propuesta de modificación a los lineamientos, plan de contingencia y/o convocatoria del RNP, derivado de algunas de las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos y normatividad del RNP no vigente</li> <li>2. Plan de contingencia RNP no actualizado</li> <li>3. Funcionalidad nueva o modificada en el RNP</li> <li>4. Mejora en la atención al servicio del RNP</li> </ol> | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores |   | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p><b>Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas)</b></p> <p>Comparte Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>14,400 Minutos (30 días)</p> |
| 2  | Elabora propuesta de actualización de la convocatoria  | Revisa el marco normativo que regula la publicación y/o actualización del periodo de vigencia de la convocatoria, una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se procede a su revisión.   | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Convocatoria a proveedores de Sujetos Obligados</p> <p><b>(salidas)</b></p> <p>Propuesta de modificación a convocatoria RNP</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Impresora láser a blanco y negro <b>(sistemas)</b></p>  |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|--|---|--|--|---|
|    |  |   |  |  | Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,440 Minutos (3 días)  |
| 3  | <p>Revisa el contenido de la propuesta de modificación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de modificación a la convocatoria del RNP aprobada<br/><b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Propuesta de modificación a la convocatoria del RNP rechazada con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 2</b></p> | Revisa el contenido de la propuesta de modificación de la convocatoria del RNP para su aprobación, ya sea que la actualización corresponda al marco normativo o bien, al periodo de vigencia. | <p>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <b>(salidas)</b><br>Convocatoria a Proveedores de Sujetos Obligados aprobada | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br>Impresora láser a blanco y negro<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (1.5 días) |
| 4  | Elabora propuesta de modificación a los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP  | Prepara el proyecto que incluye modificaciones a los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP, por medio de reuniones de trabajo e intercambio de correos electrónicos.                  | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de modificación a lineamientos del RNP         | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|---|---|--|---|--|
|    | <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>  |   |  | Propuesta de modificación a plan de contingencia RNP  | <p>Impresora láser a blanco y negro <b>(sistemas)</b><br/>                     Comparte Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>                     3,360 Minutos (7 días)</p>  |
| 5  | <p>Revisa propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP aprobada</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP rechazada con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> | <p>Obtiene la propuesta de modificación a los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP y revisa para su posterior validación, como resultado de las reuniones de trabajo e integración de correos electrónicos,</p> <p>En caso de existir alguna observación, realiza la adecuación correspondiente, previo a su presentación ante la COF.</p> | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de modificación a lineamientos del RNP</p> <p>Propuesta de modificación a plan de contingencia RNP</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Impresora láser a blanco y negro <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>                     2,400 Minutos (5 días)</p> |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|---|--|--|
| 6  | <p>Valida propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP aprobada<br/><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP rechazada con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 5</b></p> | <p>Valida la propuesta de modificación a los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP, previamente revisados y/o actualizados, y en caso de existir alguna observación, revisa que haya sido efectuado el cambio, previo a su presentación ante la COF.</p> | <p>Administrador Estratégico de Programación Nacional</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de modificación de lineamientos del RNP</p> <p>Propuesta de modificación a plan de contingencia RNP</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Impresora láser a blanco y negro</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos (5 días)</p> |
| 7  | <p>Remite propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01</b></p>   | <p>Circula el proyecto de acuerdo de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP a la COF para su aprobación.</p> <p>Solicita inclusión en el orden del día en la sesión de la comisión.</p>   | <p>Enlace con órganos centrales</p>                       | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de modificación de lineamientos del RNP</p> <p>Propuesta de modificación a plan</p>                     | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>COLABORA</p>   |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|--|--|--|---|---|
|    | <b>Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>   |  |  | de contingencia RNP   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,440 Minutos<br>(3 días)  |
| 8  | <p>Revisa respuesta de propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP aprobada<br/><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP con observaciones, cuestionamientos y/o fe de erratas identificados<br/><b>Continúa en la actividad 5</b></p> | <p>Recibe la respuesta a la propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP.</p> <p>Analiza si existe alguna observación, devuelve a la UTF para el ajuste correspondiente y una vez atendido, se presenta ante la COF.</p> | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Fe de erratas a propuestas de modificación a lineamientos y/o plan de contingencia RNP</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>480 Minutos<br/>(1 día)</p> |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|---|---|--|--|---|
| 9  | <p>Remite propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b></p>  | <p>Circula a través de un oficio y CD el proyecto de acuerdo de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP al CG para su aprobación.</p>   | <p>Enlace con órganos centrales</p>  | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de modificación de lineamientos del RNP</p> <p>Propuesta de modificación a plan de contingencia RNP</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Papelería</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos (3 días)</p> |
| 10 | <p>Revisa respuesta sobre propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de modificación de los lineamientos RNP y/o plan de contingencia del RNP aprobada con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Propuesta de modificación de los</p> | <p>Recibe respuesta del CG y revisa si hay observaciones a la propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP.</p> | <p>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p> |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (1 día)</p>                     |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|---|---|---|
|    | <p>lineamientos y/o plan de contingencia del RNP rechazada</p> <p><b>Continúa en la actividad 1</b></p> <p>Propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP aprobada</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p> |   |   |   |   |
| 11 | <p>Actualiza propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP</p>  | <p>Ajusta la iniciativa de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP, con base en las observaciones del CG.</p>               | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p>        | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Acuerdo de lineamientos del RNP</p> <p>Plan de Contingencia RNP</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (1 día)</p> |
| 12 | <p>Valida actualización a propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>   | <p>Confirma que la actualización a la iniciativa de modificación a los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP este correctamente aplicada.</p> | <p>Administrador Estratégico de Programación Nacional</p> <p>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores</p> |   | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|--|---|---|
|    |   |  |  |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día)   |
| 13 | <p>Verifica estatus del acuerdo de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>  | <p>Revisa diariamente que la asignación del número de acuerdo del RNP, este asignado en el repositorio COLABORA.</p> <p>Una vez que se tiene el número de Acuerdo, se comparte a la DPN para su publicación en el centro de ayuda RNP.</p> | Analista del Padrón Nacional de Proveedores  | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de lineamientos del RNP aprobado</p> <p>Plan de Contingencia RNP aprobado</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>COLABORA</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos<br/>(1 día)</p>                                |
| 14 | <p>Solicita la publicación de los lineamientos, plan de contingencia y/o convocatoria del RNP</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p> | Realiza la petición y formaliza mediante un oficio la publicación de los lineamientos, plan de contingencia y/o convocatoria del RNP aprobados, en el centro de ayuda del RNP, a través de correo electrónico.                             | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de publicación en centro de ayuda</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdo de lineamientos del RNP</p> <p>Plan de Contingencia RNP</p> <p>Convocatoria a Proveedores de Sujetos Obligados aprobada</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos<br/>(1 día)</p> |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables                                  | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|---|---|---|
| 15 | Diseña publicación de los lineamientos, plan de contingencia y/o convocatoria del RNP  | Diseña en un ambiente de pruebas la publicación de los lineamientos, plan de contingencia y/o convocatoria del RNP, para su posterior publicación.  | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Página del INE - Fiscalización<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos (2 días)   |
| 16 | Publica los lineamientos, plan de contingencia y/u convocatoria del RNP<br><br><b>Se realizan las siguientes acciones:</b><br><br><b>Continúa en la actividad 17</b><br><br><b>Continúa en la actividad 20</b><br><br><b>Continúa en la actividad 26</b> | En atención al principio de máxima publicidad, se hacen públicos los lineamientos, plan de contingencia y/o convocatoria del RNP aprobados en el Portal de Fiscalización del INE.<br><br>En caso de existir comentarios y/o observaciones por parte de la UTTyPDP, realiza el ajuste correspondiente. | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Convocatoria a Proveedores de Sujetos Obligados aprobada<br>Plan de Contingencia RNP<br>Acuerdo de lineamientos del RNP | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Página del INE - Fiscalización<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (1.5 días) |
| 17 | Elabora la propuesta del banner informativo  | Prepara el proyecto de banner por publicar en el Portal de Fiscalización, con la finalidad de invitar a los proveedores a realizar su registro o refrendo correspondiente.  | Analista del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de banner informativo   | <b>(recursos materiales)</b>  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|--|---|---|
|    |   |  |  |   | Equipo de cómputo personal arrendado <b>(sistemas)</b><br>Página del INE - Fiscalización<br>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,200 Minutos (2.5 días) |
| 18 | <p>Revisa la propuesta del banner informativo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta del banner informativo aprobada<br/><b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Propuesta del banner informativo rechazada con observaciones<br/>Continúa en la actividad 17</p> | Aprueba el proyecto de banner por publicar en el Portal de Fiscalización.              | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Propuesta de banner informativo | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado <b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos (1 día)        |
| 19 | <p>Publica el banner informativo en el Portal de Fiscalización</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.3.05</b></p>   | Realiza la publicación del banner informativo aprobado, en el Portal de Fiscalización. | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(salidas)</b><br>Banner informativo                            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado <b>(sistemas)</b><br>Página del INE - Fiscalización  |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|--|---|--|---|--|
|    | <b>Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores</b>  |   |  |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días)   |
| 20 | Elabora la propuesta de comunicado para redes sociales oficiales del INE   | Elabora una propuesta de comunicado en relación a la información para el registro y/o refrendo en el RNP, para ser publicado en las redes sociales oficiales del INE. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de comunicado para redes sociales               | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días) |
| 21 | Revisa la propuesta de comunicado para redes sociales<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Propuesta de comunicado para redes sociales oficiales del INE aprobada<br><b>Continúa en la actividad 22</b><br><br>Propuesta de comunicado para redes sociales oficiales del | Verifica el proyecto de publicación para redes sociales para su aprobación.   | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Propuesta de comunicado para redes sociales | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día)  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|---|--|--|--|
|    | INE rechazada con observaciones<br><b>Continúa en la actividad 20</b>   |   |  |  |  |
| 22 | Comparte la propuesta de comunicado para redes sociales oficiales del INE<br><br><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b>  | Remite la propuesta de comunicado para redes sociales oficiales del INE a Comunicación Social para su diseño y publicación.         | Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores<br>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Propuesta de comunicado para redes sociales          | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días)   |
| 23 | Valida el diseño de comunicado para redes sociales oficiales del INE<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Comunicado para redes sociales oficiales del INE aprobado con observaciones<br><b>Continúa en la actividad 24</b> | Revisa y valida el diseño de comunicado elaborado por Comunicación Social para redes sociales oficiales del INE para su aprobación. | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores<br>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores            | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Propuesta de comunicado para redes sociales ajustada | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos<br>(1.5 días) |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|--|--|---|---|--|
|    | Comunicado para redes sociales oficiales del INE aprobado<br><b>Continúa en la actividad 25</b>  |  |   |   |  |
| 24 | Solicita actualización y ajuste del diseño para el comunicado en redes sociales oficiales del INE<br><br><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b> | Gestiona ante el área de Comunicación Social la modificación o actualización del diseño de la publicación para redes sociales. | Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores<br>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(salidas)</b><br>Solicitud de ajustes a la propuesta de comunicado para redes sociales | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos (1 día) |
| 25 | Solicita publicación del comunicado en redes sociales oficiales del INE<br><br><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b>                           | Valida, autoriza y gestiona la publicación del comunicado en las redes sociales oficiales del INE.                             | Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores<br>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(salidas)</b><br>Comunicado para redes sociales  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos         |
| 26 | Elabora la propuesta del guion para el spot de radio   | Prepara el proyecto de guion para el spot de radio que se requiere transmitir.   | Analista del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(salidas)</b><br>Oficio de solicitud para guion de spot de radio                       | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|---|--|--|---|--|
|    |   |  |  |   | <b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos (2 días)  |
| 27 | Autoriza la propuesta de guion para el spot de radio<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Propuesta de guion para el spot de radio aprobada<br><b>Continúa en la actividad 28</b><br><br>Propuesta de guion para el spot de radio rechazada con observaciones<br><b>Continúa en la actividad 26</b> | Aprueba el proyecto de guion sugerido para el spot de radio.   | Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores<br>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de solicitud para guion de spot de radio | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos |
| 28 | Remite propuesta de guion para el spot de radio<br><br><b>Continúa en el procedimiento</b>  | Envía al área de Comunicación Social el proyecto de guion para el spot de radio, a través del Sistema de Control de Gestión o del Sistema de Archivos Institucional. | Enlace con órganos centrales   | <b>(salidas)</b><br>Oficio de solicitud para guion de spot de radio               | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b>  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|--|--|--|---|---|
|    | <b>H.4.03.2.03<br/>Publicación en Redes Sociales</b>   |  |  |   | Sistema de Archivos Institucional<br>Sistema de Gestión<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>60 Minutos  |
| 29 | <p>Revisa la propuesta de guion para el spot de radio</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de guion para spot de radio aprobada<br/><b>Continúa en la actividad 30</b></p> <p>Propuesta de guion para spot de radio rechazada con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 31</b></p> | Verifica el proyecto de guion para el spot de radio para su autorización | <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p>         | <b>(entradas)</b><br>Audio de spot de radio ajustada              | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (1.5 días) |
| 30 | <p>Solicita la publicación del spot de radio</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03</b></p>  | Valida, autoriza y solicita la publicación del spot de radio.            | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Audio de spot de radio ajustada | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|---|---|---|---|
|    | <b>Publicación en Redes Sociales</b>  |   | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores  |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día)   |
| 31 | Solicita actualización de guion para el spot de radio<br><br><b>Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</b>                | Gestiona ante el área de Comunicación Social la modificación y/o actualización del guion para el spot de radio. | Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores<br>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(salidas)</b><br>Solicitud de ajustes a la propuesta de guion para spot de radio | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día) |
| 32 | Monitorea difusión de spot de radio<br><br><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.3.05 Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores</b> | Da seguimiento a las transmisiones del spot de radio solicitado en las estaciones de radio.                     | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br>Analista del Padrón Nacional de Proveedores   |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día) |

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

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | 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   |
|----|---|
| 5  | Revisa propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP                 |
| 6  | Valida propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP                 |
| 8  | Revisa respuesta de propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP    |
| 12 | Valida actualización a propuesta de modificación de los lineamientos y/o plan de contingencia del RNP |
| 18 | Revisa la propuesta del banner informativo  |
| 21 | Revisa la propuesta de comunicado para redes sociales   |
| 23 | Valida el diseño de comunicado para redes sociales oficiales del INE                                  |
| 27 | Autoriza la propuesta de guion para el spot de radio  |
| 29 | Revisa la propuesta de guion para el spot de radio  |

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento S.7.01.3.05 Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores**

#### **1. Objetivo**

Promover el cumplimiento de los SO-PNP, así como dar atención a las consultas de las áreas internas y externas del INE e incidencias reportadas por estos, en los diferentes canales de atención para mantener actualizado y en operación el PNP.

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

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican  |
|---|--|
| Reglamento de Fiscalización   | Artículo 82, Párrafo 2; Artículo 207, Párrafo 5; Artículo 356; Artículo 357; Artículo 358; Artículo 359; Artículo 359 bis; Artículo 360; Artículo 361; Artículo 361 bis; Artículo 361 ter.   |
| Convenio de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con la Unidad de Inteligencia Financiera UIF (26/09/2019)   | Toda la Norma.   |
| Convenios de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con el Servicio de Administración Tributaria SAT (01/06/09, 11/02/14 y 23/12/15)   | Toda la Norma.   |
| Lineamientos para dar cumplimiento a las especificaciones del identificador único que debe contener los anuncios espectaculares, de conformidad con el artículo 207, numeral 1, inciso d) del Reglamento de Fiscalización, aprobados mediante el Acuerdo INE/CG615/2017 del CG del INE. | Toda la Norma.   |
| Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación en el RNP   | Toda la Norma.   |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización   | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.4, Funciones 3; Funciones 8; Funciones 10; Coordinación 1.4.1, Funciones 6; Funciones 7; Funciones 9; Subdirección 1.4.1.1, Funciones 7; Funciones 9; Funciones 12; Departamento 1.4.1.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9. |

### 3. Reglas de operación

1. Se pondrá en operación la funcionalidad del refrendo en el RNP en el plazo establecido en los lineamientos.
2. Se deberán obtener los datos fiscales del proveedor a través de consulta en línea a la base de datos del SAT.
3. Se deberán atender las consultas y solicitudes de información referentes al RNP, realizadas por los SO-PNP y/o áreas internas a la UTF, a través de los canales de comunicación autorizados.
4. Se deberá notificar a los SO-PNP y áreas internas a la UTF, a través del canal de comunicación establecido la cancelación en el PNP por no refrendo en el periodo establecido.
5. Se deberá notificar a los SO-PNP y áreas internas a la UTF cuando haya sido reactivado algún proveedor en el PNP, derivado de que haya acreditado, con documentos, que fue desvirtuado y actualizado su estatus ante el SAT.
6. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acordé a las disposiciones jurídicas vigentes, los criterios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos

| Insumo  | Descripción   | Proveedor   |
|---|---|-------------|
| Acuerdo de lineamientos del RNP   | Lineamientos aprobados para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y Sujetos Obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación, en el RNP, de conformidad con lo descrito en el Reglamento de Fiscalización vigente. | CG          |
| Reporte de proveedores cancelados por no refrendo                                       | Reporte de proveedores cancelados por no refrendo, generado por el área de tecnología.  | UTSI        |
| Cruce del padrón del RNP contra el listado del artículo 69 B del CFF que publica el SAT | Archivo de Excel que contiene la totalidad de los proveedores registrados en el PNP y que se utiliza como insumo para realizar el cruce de información contra el listado del 69-B del CFF que publica el SAT, con el fin de identificar a los proveedores que están como presuntos o definitivos.                                 | UTSI        |
| Oficio de solicitud de información  | Oficio recibido por autoridades externas (FEDE / OPL), solicitando información a la DPN.  | FEDE<br>OPL |
| Proveedores cancelados 00069B   | Archivo Excel con la lista de proveedores cancelados o presuntos cancelados por la autoridad, con el detalle de los datos de los XML que han adjuntado como evidencia en el SIF.  | SAT         |
| Soporte documental de la incidencia   | Cualquier evidencia que permite identificar el tipo de incidencia reportada en el RNP, como son: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capturas de pantalla.</li> <li>2. Videos.</li> <li>3. Documentos.</li> </ol>   | SO-PNP      |

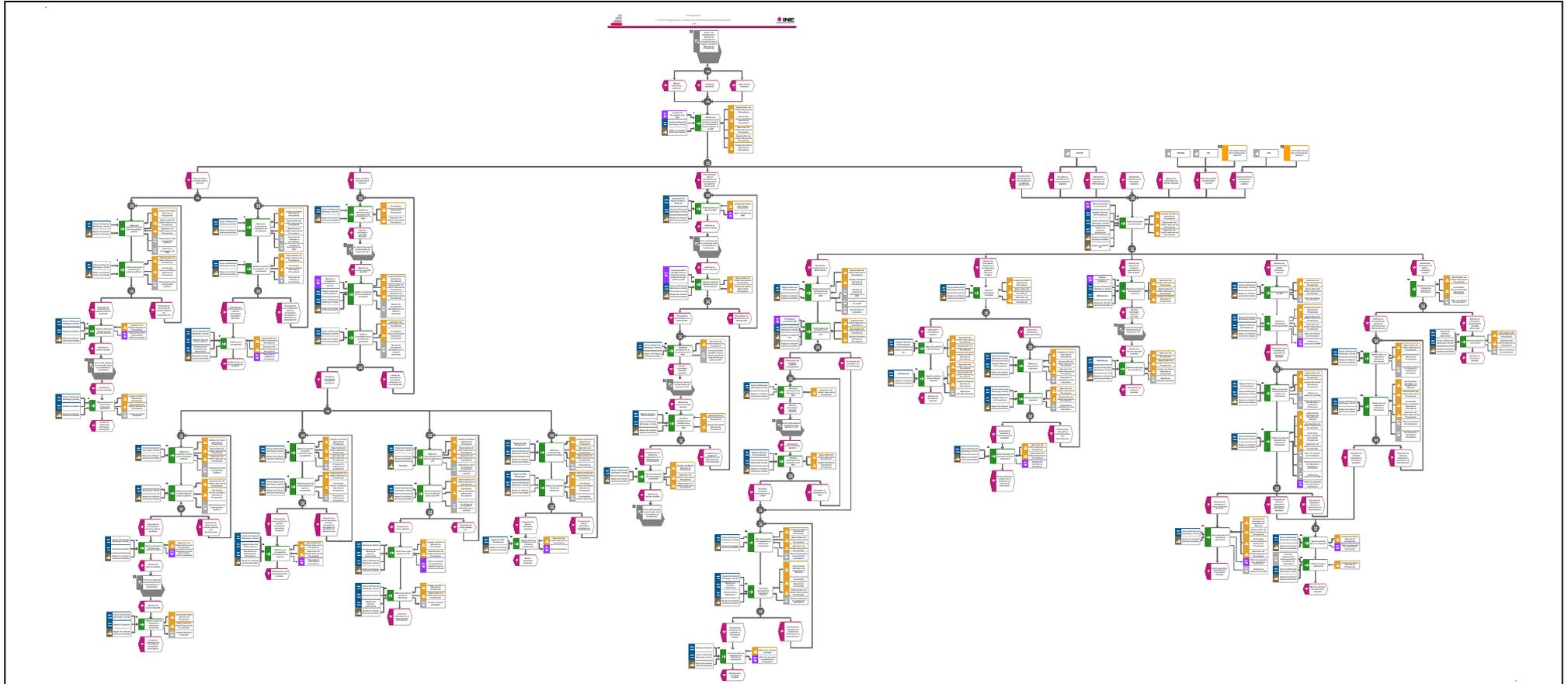
### II. Entregables

| Entregable                     | Descripción   | Cliente  |
|--------------------------------|---|--|
| Banner informativo             | Formato publicitario en Internet con el listado de proveedores que fueron cancelados por no haber realizado su refrendo en el RNP.  | Proveedores con los cuales los SO pueden celebrar operaciones                |
| Bases de Datos del RNP         | Archivo de Excel que contiene el universo de proveedores registrados en el PNP, el cual es obtenido al corte de las 00:00 horas del día anterior.   | UTSI   |
| Archivos de extracción del RNP | Información obtenida del RNP de los proveedores: <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Hojas membretadas</li> <li>5. Contratos</li> <li>6. Constancias de registro (inscripción, reinscripción o refrendo)</li> <li>7. Acuse de registro</li> </ol> | Proveedores con los cuales los Sujetos Obligados pueden celebrar operaciones |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

| Entregable  | Descripción  | Cliente |
|---|--|---------|
|   | 8. Reportes en Excel del PNP (incluye los datos del proveedor, así como los productos y servicios) |         |
| Oficio de respuesta a la solicitud de información | Documento donde se da respuesta al SO-PNP, con base a la solicitud de información del PNP.         | SO-PNP  |

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 6. Descripción

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|---|--|---|---|--|
| 1  | <p>Identifica el procedimiento para atender el registro y/o cancelación de los proveedores en el PNP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Procedimiento para la cancelación por autoridad de los proveedores identificados</p> <p><b>Continúa en la actividad 26</b></p> <p>Plazo normativo no vencido para el refrendo</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Procedimiento para la atención de consultas y/o incidencias identificadas</p> | <p>Identifica el procedimiento para la operación del RNP, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro</li> <li>2. Refrendo</li> <li>3. Reinscripción</li> <li>4. Reactivación</li> <li>5. Cancelación por no refrendo</li> <li>6. Cancelación por autoridad</li> <li>7. Atención a incidencias</li> </ol> | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Analista del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Acuerdo de lineamientos del RNP</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,840 Minutos (8 días)</p> |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                     | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|--|---|---|
|    | <p><b>Continúa en la actividad 31</b></p> <p>Plazo normativo vencido para el refrendo</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>  |  |  |   |   |
| 2  | Elabora la propuesta de oficio para los partidos políticos  | Prepara el proyecto de oficio para que los partidos políticos inviten a sus proveedores, según sea el caso, a inscribirse al PNP o a que realicen su refrendo.             | Analista del Padrón Nacional de Proveedores      | <p><b>(salidas)</b><br/>Propuesta de oficio para partidos políticos</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Acuerdo de lineamientos del RNP</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>960 Minutos (2 días)</p> |
| 3  | <p>Valida la propuesta de oficio para partidos políticos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de oficio para los partidos políticos aprobada</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> | Valida el contenido de la propuesta de oficio dirigido a los partidos políticos, para su aprobación e incorporación como plantilla en notificaciones electrónicas del SIF. | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Propuesta de oficio para partidos políticos</p>   | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>480 Minutos (1 día)</p>  |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables                                  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|---|---|--|---|
|    | Propuesta de oficio para los partidos políticos con observaciones<br><b>Continúa en la actividad 2</b>   |   |   |  |   |
| 4  | Solicita notificación del oficio a los partidos políticos<br><br><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización</b> | Localiza la plantilla que se utilizará para notificar a los partidos políticos y se incorporan los datos que corresponden a cada destinatario, así como el número que le corresponde de acuerdo al control de gestión, para su posterior notificación en forma electrónica. | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Propuesta de oficio para partidos políticos aprobado | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Sistema de Gestión<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día) |
| 5  | Obtiene acuses de lectura de la notificación electrónica<br><br><b>Fin del procedimiento</b>   | Obtiene como soporte del envío de los documentos electrónicos a los partidos políticos los acuses de lectura de las notificaciones electrónicas realizadas.   | Analista del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(Entradas)</b><br>Acuses de lectura integrados                                      | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Sistema de Gestión<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día) |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                                     | Documentos  | Recursos  |
|----|--|--|--|---|---|
| 6  | Elabora la propuesta de invitación a los proveedores   | Prepara el proyecto de invitación con la finalidad de que los proveedores realicen su registro o refrendo en el PNP. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores      | (salidas) Propuesta de invitación proveedores (documentos trabajo) Acuerdo lineamientos del RNP | (recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días) |
| 7  | Valida la propuesta de invitación a los proveedores<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Propuesta de correo electrónico para los proveedores cancelados aprobada<br><b>Continúa en la actividad 8</b><br><br>Propuesta de correo electrónico para los proveedores cancelados no aprobada con observaciones<br><b>Continúa en la actividad 6</b> | Aprueba el proyecto de invitación que será enviado a los proveedores.  | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores | (documentos trabajo) Propuesta de invitación proveedores  | (recursos materiales) Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos                                     | Recursos  |
|----|---|---|---|--|---|
| 8  | Notifica a los proveedores<br><br><b>Fin del procedimiento</b>  | Extrae la información del apartado de datos de contacto, identifica los correos electrónicos de los proveedores y envía la notificación.  | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores         |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Registro Nacional de Proveedores<br>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (1.5 días) |
| 9  | Solicita la verificación de la cancelación de proveedores en el RNP<br><br><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b> | Solicita por correo electrónico a la UTSI, una vez concluido el plazo para el refrendo, que actualicen los estatus de los proveedores que no realizaron dicho procedimiento.  | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores<br>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos (2 días)   |
| 10 | Realiza conciliación de los proveedores cancelados  | Realiza la conciliación de los proveedores cancelados por no refrendo, con base a la información obtenida en el PNP en la sección de Consultas y reportes y en el reporte de proveedores cancelados por no refrendo, una vez concluido el | Analista del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(entradas)</b><br>Reporte de proveedores de | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                                  | Documentos  | Recursos  |
|----|---|---|---|---|---|
|    |   | proceso de actualización del estatus 'cancelados por no refrendo.   |   | cancelados por no refrendo<br><b>(salidas)</b><br>Reporte de proveedores cancelados por no refrendo verificados | <b>(sistemas)</b><br>Registro Nacional de Proveedores<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,200 Minutos (2.5 días)                                 |
| 11 | <p>Valida la conciliación de los proveedores cancelados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Listado de proveedores cancelados rechazado con inconsistencias<br/><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Listado de proveedores cancelados aprobados<br/><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p> | Verifica que el cruce de información de los proveedores cancelados por no refrendo en el PNP sea correcta para su aprobación. | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Reporte de proveedores cancelados por no refrendo verificados                 | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos (2 días) |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                     | Documentos  | Recursos   |
|----|---|--|--|---|--|
|    | <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>   |  |  |   |  |
| 12 | Elabora la propuesta de oficio para los partidos políticos  | Elabora la propuesta de oficio dirigido a los partidos políticos para dar a conocer el listado de proveedores cancelados por no refrendo en el PNP.                                    | Analista del Padrón Nacional de Proveedores      | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de oficio para partidos políticos               | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días) |
| 13 | <p>Valida la propuesta de oficio para los partidos políticos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de oficio para los partidos políticos aprobada</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Propuesta de oficio para los partidos</p> | Revisa el proyecto de oficio que será remitido a los partidos políticos, para que una vez aprobado sea incorporado como plantilla en el módulo de Notificaciones Electrónicas del SIF. | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Propuesta de oficio para partidos políticos | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día)  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                                  | Documentos   | Recursos   |
|----|---|---|---|--|--|
|    | políticos con observaciones<br><b>Continúa en la actividad 12</b>   |   |   |  |  |
| 14 | Solicita notificación de oficio a los partidos políticos<br><br><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización</b> | Localiza la plantilla que se utilizará para notificar a los partidos políticos y se incorporan los datos que corresponden a cada destinatario, así como el número que le corresponde de acuerdo al control de gestión, para su posterior notificación en forma electrónica. | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Propuesta de oficio para partidos políticos aprobado | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Sistema de Gestión<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos (1 día) |
| 15 | Obtiene acuses de lectura de la notificación electrónica<br><br><b>Fin del procedimiento</b>  | Obtiene como soporte del envío de los documentos electrónicos a los partidos políticos los acuses de lectura de las notificaciones electrónicas realizadas.   | Analista del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(salidas)</b><br>Acuses de lectura integrados                                       | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Sistema de Gestión<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos (1 día) |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                                     | Documentos  | Recursos   |
|----|---|---|--|---|--|
| 16 | Elabora propuesta de correo electrónico para proveedores  | Prepara el proyecto de correo electrónico que será enviado a los proveedores cancelados por no refrendo en el PNP.          | Analista del Padrón Nacional de Proveedores      | (salidas)<br>Propuesta de notificación a proveedores            | (recursos materiales)<br>Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas)<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>(tiempo de ejecución aproximado)<br>960 Minutos |
| 17 | <p>Valida propuesta de correo electrónico para los proveedores</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de correo electrónico para los proveedores cancelados aprobada<br/><b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Propuesta de correo electrónico para los proveedores cancelados no aprobada con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 16</b></p> | Revisa y aprueba el proyecto de correo electrónico que será enviado a los proveedores cancelados por no refrendo en el PNP. | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores | (documentos trabajo)<br>Propuesta de notificación a proveedores | (recursos materiales)<br>Equipo de cómputo personal arrendado (sistemas)<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>(tiempo de ejecución aproximado)<br>480 Minutos |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|--|---|--|--|---|
| 18 | <p>Notifica a los proveedores cancelados por no refrendo</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> | Extrae la información del apartado de datos de contacto, para identificar los correos electrónicos de los proveedores a enviar la notificación.   | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p> |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Registro Nacional de Proveedores</p> <p>SIF-Sistema de Notificaciones Electrónicas</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>720 Minutos</p> |
| 19 | Elabora la propuesta de oficio para las áreas de la UTF  | Elabora la propuesta dirigida a las direcciones que integran la UTF, para hacer de su conocimiento el listado de proveedores cancelados por no refrendo en el PNP e incluye el número que le corresponde de acuerdo al control de gestión documental. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores  | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Propuesta de oficio con listado de proveedores cancelados por no refrendo</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p>Papelería</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 días)</p>   |
| 20 | Valida la propuesta de oficio para las áreas de la UTF   | Valida la propuesta de oficio que se remitirá a las diferentes áreas de la UTF, para hacer de su conocimiento el listado de proveedores cancelados por no refrendo en el PNP.   | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores   | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Propuesta de oficio con listado de proveedores</p>              | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p>  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                                | Documentos  | Recursos   |
|----|---|---|---|---|--|
|    | <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de oficio validada<br/><b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>Propuesta de oficio validada con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 19</b></p> |   |   | cancelados por no refrendo  | Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos  |
| 21 | Envía oficio a las áreas de la UTF  | Comparte a través del SAI a las áreas internas de la UTF y anexa un reporte que contiene el listado de proveedores cancelados por no refrendo en el PNP.                              | Analista del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio con listado de proveedores cancelados por no refrendo aprobado | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema de Gestión<br>Sistema de Archivos Institucional<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos (2 días) |
| 22 | Obtiene acuses de lectura de notificación<br><br><b>Fin del procedimiento</b>   | Obtiene los acuses de notificación enviados a través del SAI, en donde se hace de conocimiento a las áreas de la UTF, el listado de proveedores cancelados por no refrendo en el PNP. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(salidas)</b><br>Acuses de lectura integrados  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b>  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|---|--|--|---|--|
|    |   |  |  |   | Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Sistema de Gestión<br>Sistema de Archivos Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día)  |
| 23 | Elabora la propuesta del banner informativo   | Elabora la propuesta de publicación del banner informativo en el Portal de Fiscalización, para dar a conocer el listado de proveedores cancelados por no refrendo en el PNP. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de banner informativo               | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Página del INE - Fiscalización<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,200 Minutos<br>(2.5 días) |
| 24 | Revisa la propuesta del banner informativo<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Propuesta del banner informativo aprobada<br><b>Continúa en la actividad 25</b> | Aprueba el proyecto de banner por publicar.  | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Propuesta de banner informativo | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Página del INE - Fiscalización<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)   |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                                  | Documentos                                 | Recursos  |
|----|---|---|---|--|---|
|    | Propuesta del banner informativo rechazada con observaciones<br><b>Continúa en la actividad 23</b>  |   |   |  | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos<br>(1 día)   |
| 25 | Publica el banner informativo en el Portal de Fiscalización<br><br><b>Fin del procedimiento</b>   | Realiza la publicación del banner informativo aprobado, en el Portal de Fiscalización.  | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(salidas)</b><br>Banner informativo     | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Página del INE - Fiscalización<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos   |
| 26 | Descarga base de datos del RNP<br><br><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización</b> | Descarga la base de datos de los proveedores registrados en el PNP.<br><br>Convierte a un archivo de excel, el cual recibe un tratamiento de integridad y da formato a los datos, sube a un repositorio y genera la liga de acceso para su descarga.<br><br>Solicita mediante correo electrónico con la liga generada el cruce de información del archivo Excel generado con el listado del artículo 69 B del CFF que publica el SAT. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(salidas)</b><br>Bases de Datos del RNP | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Generación de Bases de Datos y Bitácoras<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>60 Minutos |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                   | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|--|--|---|
| 27 | <p>Valida el resultado obtenido del cruce de información</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proveedores no identificados en el 69 B del CFF<br/><b>Continúa en la actividad 26</b></p> <p>Proveedores identificados en el 69 B del CFF<br/><b>Continúa en la actividad 28</b></p> | <p>Identifica a los proveedores que hayan sido ubicados en el artículo 69 B del CFF.</p> <p>Valida el cruce del PNP del RNP contra el listado del artículo 69 B, o en caso de no identificar a los proveedores solicita se revise.</p> | Analista del Padrón Nacional de Proveedores    | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Cruce del padrón del RNP contra el listado del artículo 69 B del CFF que publica el SAT</p>              | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p> |
| 28 | <p>Solicita la actualización de proveedores en el RNP</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p>   | <p>Solicita la actualización del estatus de los proveedores ubicados en el artículo 69 B del CFF, por medio de correo electrónico.</p>   | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores  | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cruce del padrón del RNP contra el listado del artículo 69 B del CFF que publica el SAT</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p>  |
| 29 | <p>Verifica la actualización de estatus de los proveedores en el RNP</p>  | <p>Verifica en el RNP que se hayan actualizado los estatus de los proveedores identificados a "En proceso de cancelación" o "Cancelado por la autoridad".</p>  | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p>   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                   | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|--|---|---|
|    | <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Actualización de estatus de proveedores en el RNP generada correctamente<br/><b>Continúa en la actividad 30</b></p> <p>Actualización de estatus de proveedores en el RNP generada incorrectamente<br/><b>Continúa en la actividad 28</b></p> |  | Analista del Padrón Nacional de Proveedores    |   | Equipo de cómputo personal arrendado <b>(sistemas)</b><br>Registro Nacional de Proveedores<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>120 Minutos |
| 30 | <p>Genera propuesta de comunicado a los SO-PNP</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización</b></p>   | Genera la propuesta de comunicado para los SO-PNP, en donde se informa que se actualizó el estatus de proveedores ubicados en el artículo 69-B del CFF en el RNP, con el fin de confirmar el estatus que tienen los proveedores con los cuales celebran operaciones. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores    |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado <b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>360 Minutos     |
| 31 | Analiza la solicitud de información   | Analiza la solicitud de información recibida por medio de un oficio, correo electrónico o llamada telefónica, para determinar si corresponde a consultas referentes a la normatividad, guías de usuario o incidentes en la operación del RNP.                        | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(entradas)</b><br>Oficio de solicitud de información | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado  |

| No | Actividad  | Descripción | Responsables                                | Documentos | Recursos  |
|----|--|-------------|---|------------|---|
|    | <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de reactivación en el RNP recibida<br/><b>Continúa en la actividad 32</b></p> <p>Solicitud de información referente a la normatividad y guías de operación recibida<br/><b>Continúa en la actividad 39</b></p> <p>Solicitud de atención de incidencia reportada en el RNP recibida<br/><b>Continúa en la actividad 45</b></p> <p>Solicitud de información sobre el RNP procedente recibida<br/><b>Continúa en la actividad 47</b></p> <p>Solicitud de información del RNP no procedente recibida<br/><b>Continúa en la actividad 54</b></p> |             | Analista del Padrón Nacional de Proveedores |            | <p>Equipo de telefonía fija<br/><b>(sistemas)</b><br/>Registro Nacional de Proveedores<br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>Sistema de Archivos Institucional<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>720 Minutos (1.5 días)</p> |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|---|---|---|---|--|
| 32 | Analiza solicitud de reactivación del proveedor en el RNP   | <p>Ingresar al RNP para verificar el estatus del proveedor y validar que efectivamente el estatus corresponde a "Cancelado por la autoridad".</p> <p>Asimismo, verifica que la información proporcionada por el SO-PNP cumple con la validez oficial requerida.</p> | <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Analista del Padrón Nacional de Proveedores</p>  | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato de solicitud de reactivación en el RNP</p> <p>Constancia emitida por el SAT</p> <p>Escrito libre del proveedor</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Registro Nacional de Proveedores</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos (3 días)</p>  |
| 33 | <p>Valida estatus del proveedor en el listado del 69 B del CFF</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información del proveedor validada correctamente</p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p>Información del proveedor con inconsistencias</p> <p><b>Continúa en la actividad 36</b></p> | <p>Descarga el archivo de Excel de la página del SAT, en donde se encuentra publicado el listado de contribuyentes ubicados en el artículo 69 B del CFF, para validar que efectivamente dicho proveedor se encuentra con estatus de "Desvirtuado".</p>              | <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Analista del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Proveedores cancelados 69B</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>720 Minutos (1.5 días)</p> |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|--|--|--|
| 34 | <p>Solicita la reactivación del proveedor en el RNP</p> <p><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p>  | Solicita por medio de un correo electrónico la reactivación del registro del proveedor en el PNP.  | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores  |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>  |
| 35 | <p>Valida la reactivación del proveedor en el RNP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proveedor no reactivado en el RNP</p> <p><b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p>Proveedor reactivado correctamente en el RNP</p> <p><b>Continúa en la actividad 36</b></p> | Valida que haya sido actualizado el estatus del proveedor en el PNP, el cual debe corresponder al último estatus que tuvo antes de ser ubicado "En proceso de cancelación" o "Cancelado por la autoridad". | <p>Analista del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p> |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Registro Nacional de Proveedores</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>90 Minutos</p> |
| 36 | Elabora propuesta de respuesta a la solicitud de reactivación  | Elabora la propuesta de respuesta en donde se le comunica al proveedor que su registro ha sido reactivado en el PNP o en su defecto que no ha sido procedente su solicitud.                                | Analista del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(salidas)</b><br>Oficio de respuesta de solicitud de reactivación | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p>  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|--|--|--|--|---|
|    |  |  |  |  | <b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos  |
| 37 | Autoriza la propuesta de respuesta a solicitud<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Propuesta de respuesta a la solicitud de reactivación firmada<br><b>Continúa en la actividad 38</b><br><br>Propuesta de respuesta a la solicitud de reactivación con observaciones<br><b>Continúa en la actividad 36</b> | Autoriza la propuesta de respuesta a la solicitud presentada por el proveedor.<br><br>Firma electrónicamente del titular de la UTF, ya sea por medio de la E.firma del SAT o por la FirmaINE.                  | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores<br>Administrador Estratégico de Programación Nacional | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de respuesta de solicitud de reactivación<br>FirmaINE | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Sistema de Archivos Institucional<br>Portal de Firma Electrónica<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos (2 días) |
| 38 | Comunica oficio de respuesta a la solicitud de reactivación<br><br><b>Fin del procedimiento</b>  | Remite de manera electrónica el oficio de respuesta a la solicitud de reactivación, en donde se le indica al proveedor que su registro ha sido reactivado en el RNP o en su defecto que no ha sido procedente. | Enlace con órganos centrales   | <b>(salidas)</b><br>Oficio de respuesta de solicitud de reactivación                           | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema de Gestión Correo Institucional (Exchange y Horde)   |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables  | Documentos | Recursos   |
|----|---|---|---|------------|--|
|    |   |   |   |            | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>960 Minutos<br>(2 días)   |
| 39 | <p>Revisa la información solicitada</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información solicitada por teléfono<br/><b>Continúa en la actividad 40</b></p> <p>Información solicitada por correo electrónico<br/><b>Continúa en la actividad 42</b></p> | Revisa la solicitud de información para identificar si corresponde a consultas referentes a la normatividad y/o guías de usuario del RNP. | <p>Analista del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p>  |            | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>720 Minutos<br/>(2 días)</p> |
| 40 | Responde solicitud de información   | Responde telefónicamente a la solicitud de información.   | <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Analista del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> |            | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Registro Nacional de Proveedores</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>                                 |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos  |
|----|---|---|--|--|---|
| 41 | Registra solicitud de información atendida<br><br><b>Fin del procedimiento</b>              | Registra la asesoría atendida por teléfono, considerando el detalle de la información solicitada y proporcionada, tanto en Remedy como en el archivo de llamadas atendidas. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores<br>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Reporte de llamadas atendidas                | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>BMC Remedy Action Request System<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos   |
| 42 | Elabora la propuesta de respuesta   | Prepara el proyecto de respuesta, para aquella información que es solicitada mediante correo electrónico.   | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br>Analista del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de respuesta al correo electrónico               | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Registro Nacional de Proveedores<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (1.5 días) |
| 43 | Valida propuesta de respuesta<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b> | Aprueba el proyecto de respuesta para aquella información que es solicitada mediante correo electrónico.  | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Propuesta de respuesta al correo electrónico | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Registro Nacional de Proveedores  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|---|--|--|
|    | <p>Propuesta de respuesta al correo electrónico aprobada<br/><b>Continúa en la actividad 44</b></p> <p>Propuesta de respuesta al correo electrónico con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 42</b></p> |  |   |  | <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>480 Minutos</p>   |
| 44 | <p>Envía respuesta a la consulta vía correo electrónico<br/><b>Fin del procedimiento</b></p>   | Envía el correo electrónico con la respuesta a la solicitud.   | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores<br/>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p>   | <p><b>(salidas)</b><br/>Respuesta a solicitud de información</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>480 Minutos</p> |
| 45 | <p>Registra la solicitud de atención de incidencia<br/><b>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</b></p>  | <p>Registra la incidencia en Remedy.<br/>Adjunta el soporte documental previamente solicitado al SO-PNP.</p> | <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br/>Analista del Padrón Nacional de Proveedores<br/>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <p><b>(entradas)</b><br/>Soporte documental de la incidencia</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/>BMC Remedy Action Request System</p>                        |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|---|---|--|--|--|
|    |   |   |  |  | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos   |
| 46 | Notifica la atención de la incidencia<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Notifica al SO-PNP por medio de un correo electrónico o por llamada telefónica, que ha sido resuelta la incidencia reportada.<br><br>Asimismo, registra la atención de la incidencia en el reporte de llamadas telefónicas. | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores<br>Analista del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Reporte de llamadas atendidas      | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>BMC Remedy Action Request System<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos |
| 47 | Solicita información del RNP  | Solicita la información correspondiente al RNP, por medio de correo electrónico.  | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de solicitud de información | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos                                     |
| 48 | Obtiene la información solicitada del RNP                                 | Analiza la solicitud de información para determinar si existe en el PNP y elabora una propuesta de respuesta al correo electrónico u Oficio de solicitud de información para su envío y aprobación.                         | Analista del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(salidas)</b><br>Archivos de extracción del RNP                   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|---|---|---|
|    | <b>Continúa en la actividad 49</b>   |   | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de solicitud de información  | <b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br>Registro Nacional de Proveedores<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (1.5 días)   |
| 49 | Elabora propuesta de respuesta a la solicitud de información   | Elabora la propuesta de respuesta al correo electrónico u Oficio de solicitud de información, adjuntando la información obtenida del PNP.   | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de oficio de respuesta a solicitud de información<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Archivos de extracción del RNP                                 | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Registro Nacional de Proveedores<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (1.5 días) |
| 50 | Valida propuesta de respuesta a la solicitud de información<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Propuesta de respuesta al correo electrónico aprobado | Valida el contenido de la propuesta de respuesta al correo electrónico y al Oficio de solicitud de información, para su aprobación y en su caso la generación del oficio de respuesta a dicha solicitud. El cual dependerá del cargo de quien haya emitido la solicitud de información. | Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores<br>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(salidas)</b><br>Oficio de respuesta a la solicitud de información<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de solicitud de información<br>Propuesta de oficio de respuesta a | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos  |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|--|---|---|---|--|
|    | <p><b>Continúa en la actividad 51</b></p> <p>Propuesta de oficio de respuesta a solicitud de información aprobado</p> <p><b>Continúa en la actividad 52</b></p> <p>Propuesta de respuesta a solicitud de información con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 49</b></p> |   | Administrador Estratégico de Programación Nacional  | solicitud de información de Archivos de extracción del RNP                          |  |
| 51 | <p>Envía respuesta de solicitud de información</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>   | Envía la respuesta al correo electrónico con la información solicitada del PNP.                                     | Administrador Estratégico de Programación Nacional<br>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores<br>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Archivos de extracción del RNP                    | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos |
| 52 | Solicita notificar oficio de respuesta   | Solicita enviar la notificación de respuesta al Oficio de solicitud de información a través de Oficialía de Partes. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de respuesta a la solicitud de información | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b>  |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|--|--|--|
|    |  |  |  |  | Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos  |
| 53 | <p>Recibe acuse de notificación</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>  | Obtiene el acuse de lectura de la notificación electrónica realizada, como soporte del envío del Oficio de solicitud de información. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(entradas)</b><br>Acuse de notificación de respuesta a Oficio de solicitud de información | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos |
| 54 | <p>Determina canal de respuesta a solicitud de información</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de información procedente de otra área identificada<br/><b>Continúa en la actividad 57</b></p> <p>Solicitud no procedente de obtener la información del RNP identificada</p> | Determina que la solicitud no es procedente de obtener la información del PNP.   | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de solicitud de información                         | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables  | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|---|---|---|
|    | <b>Continúa en la actividad 55</b>   |   |   |   |   |
| 55 | Elabora oficio de respuesta a solicitud de información   | Elabora la propuesta de respuesta al Oficio de solicitud de información, declarándose no competente.  | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores  | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de oficio de respuesta a solicitud de información   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos (1.5 días) |
| 56 | Valida oficio de respuesta a solicitud de información<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Propuesta de oficio de respuesta no procedente con observaciones<br><b>Continúa en la actividad 55</b><br><br>Propuesta de oficio de respuesta no procedente aprobado<br><b>Continúa en la actividad 52</b> | Valida el contenido de respuesta para el Oficio de solicitud de información, para su aprobación. El cual dependerá del cargo de quien haya emitido la solicitud de información. | Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br>Administrador Estratégico de Programación Nacional<br>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores<br>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de solicitud de información<br>Propuesta de oficio de respuesta a solicitud de información | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos            |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos | Recursos  |
|----|---|--|---|------------|---|
| 57 | Remite solicitud de información<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Canaliza al área correspondiente, la petición de información recibida. | Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores<br><br>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Sistema de Archivos Institucional<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>480 Minutos |

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

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

| Formatos                                       | Ubicación                 |
|--|---------------------------|
| Formato de solicitud de reactivación en el RNP | Consulte el formato aquí. |

### II. Reportes

| Reportes  |
|---|
| Reporte de llamadas atendidas                                 |
| Reporte de proveedores cancelados por no refrendo verificados |

## 8. Puntos de control

| No | Actividad   |
|----|---|
| 3  | Valida la propuesta de oficio para partidos políticos             |
| 7  | Valida la propuesta de invitación a los proveedores               |
| 11 | Valida la conciliación de los proveedores cancelados              |
| 13 | Valida la propuesta de oficio para los partidos políticos         |
| 17 | Valida propuesta de correo electrónico para los proveedores       |
| 18 | Notifica a los proveedores cancelados por no refrendo             |
| 24 | Revisa la propuesta del banner informativo                        |
| 29 | Verifica la actualización de estatus de los proveedores en el RNP |
| 35 | Valida la reactivación del proveedor en el RNP                    |
| 37 | Autoriza la propuesta de respuesta a solicitud                    |
| 43 | Valida propuesta de respuesta                                     |
| 50 | Valida propuesta de respuesta a la solicitud de información       |
| 56 | Valida oficio de respuesta a solicitud de información             |

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento S.7.01.3.06 Generación de Informes del Padrón Nacional de Proveedores**

#### 1. Objetivo

Generar informes referentes a la administración del PNP a efecto de informar a la COF y a las áreas de la UTF, lo referente a las altas, bajas y modificaciones de los proveedores.

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |  |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0   |

## 2. Normativa aplicable

| Nombre de la normativa  | Artículos que aplican  |
|---|--|
| Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales   | Artículo 32, Párrafo 1, Inciso a, Fracción VI; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso h.  |
| Ley General en Materia de Delitos Electorales   | Artículo 7, Fracción XXI.  |
| Código Fiscal de la Federación  | Artículo 69-B.   |
| Reglamento de Fiscalización   | Artículo 82, Párrafo 2; Artículo 356, Párrafo 1; Artículo 357; Artículo 358; Artículo 360; Artículo 361.   |
| Convenio de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con la Unidad de Inteligencia Financiera UIF (26/09/2019)   | Toda la Norma.   |
| Convenios de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con el Servicio de Administración Tributaria SAT (01/06/09, 11/02/14 y 23/12/15)   | Toda la Norma.   |
| Convenios de Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral con la Unidad de Inteligencia Financiera UIF (27/10/09 y 15/04/15)   | Toda la Norma.   |
| Lineamientos para la inscripción, emisión de hojas membretadas, registro de contratos celebrados entre proveedores y sujetos obligados, refrendo, cancelación voluntaria, reinscripción, cancelación por autoridad y reactivación en el RNP | Artículo 32; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37.  |
| Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización   | Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección 1.4, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 10; Coordinación 1.4.1, Funciones 7; Funciones 9; Subdirección 1.4.1.1, Funciones 8; Funciones 11; Funciones 12; Departamento 1.4.1.1.1, Funciones 8; Funciones 9. |

## 3. Reglas de operación

1. Se cancelará el registro de los proveedores que sean publicados por el SAT en el listado de contribuyentes con alguna situación definida en el Artículo 69-B del CFF.
2. Se recabará la información de las bases de datos del RNP en forma trimestral para la elaboración del informe que se propone a la COF.
3. Los motivos por los cuales el SAT tipifica a los contribuyentes con el artículo 69-B del CFF, así como sus correspondientes CFDI de los contribuyentes que emitieron a los Sujetos Obligados, serán proporcionados a través de la DAOR para su análisis en temas de fiscalización y complementar los informes trimestrales.
4. Se deberá consultar en la página del SAT, el listado de proveedores (contribuyentes) para generar el informe semanal, con el fin de identificar si algunos de ellos están con estatus de presunto o definitivo del artículo 69-B del CFF.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos por el tramo de supervisión, acorde a las disposiciones jurídicas vigentes, los

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

critérios de interpretación definidos por las salas, así como a los antecedentes en resolutivos aplicables.

#### 4. Insumos y entregables

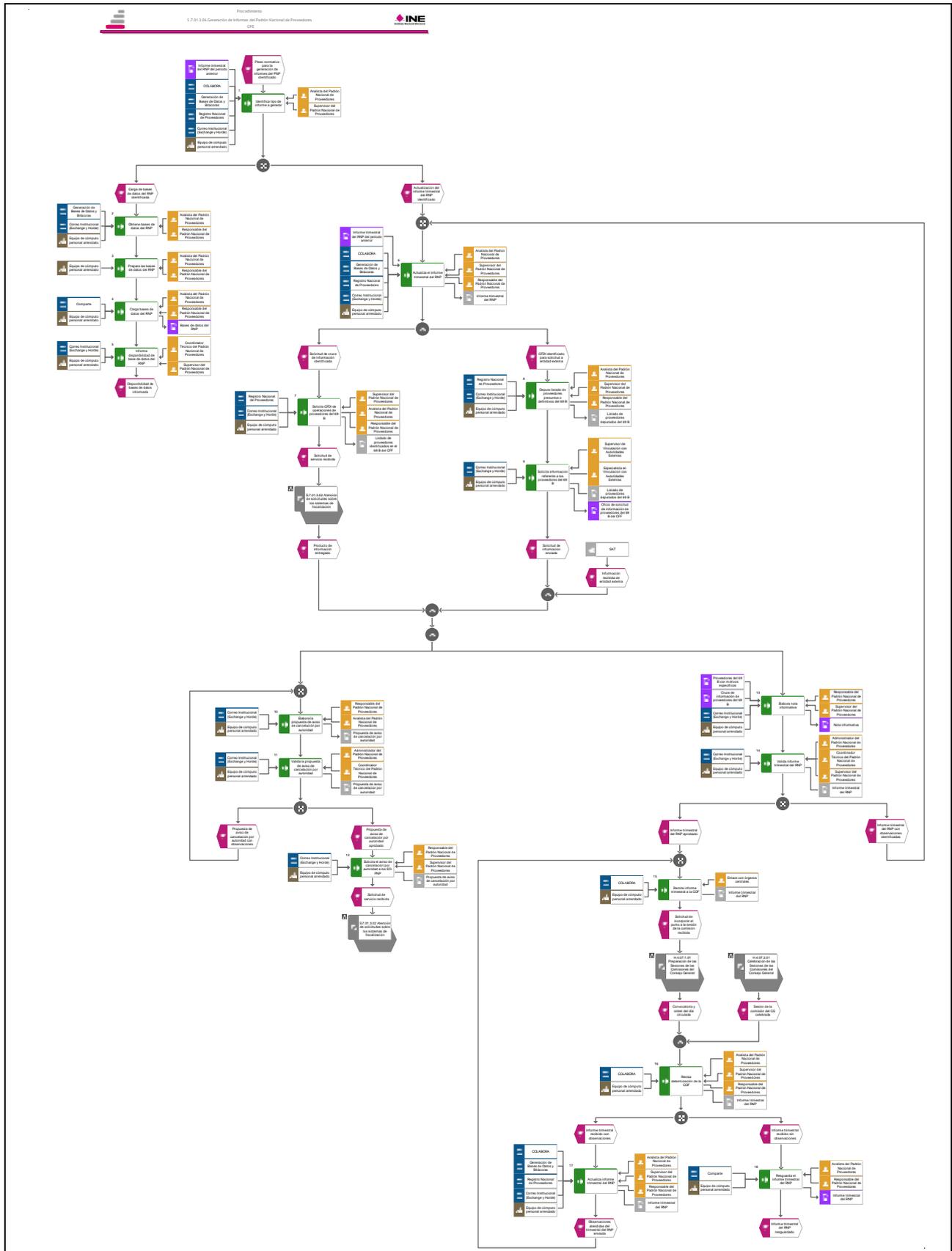
##### I. Insumos

| Insumo  | Descripción   | Proveedor |
|---|---|-----------|
| Informe trimestral del RNP del periodo anterior | Informe trimestral con el detalle de altas, bajas y cancelaciones de proveedores en el RNP del trimestre anterior.  | UTF       |
| Proveedores del 69 B con motivos específicos    | Documento de Excel con el detalle de los motivos específicos por los cuales dichos proveedores fueron tipificados por el SAT, en algunos de los supuestos del 69 B del CFF. | DAOR      |
| Cruce de información de proveedores del 69 B    | Lista de proveedores registrados en el RNP con estatus en proceso de cancelación y cancelados por ubicarse en los supuestos del artículo 69 B del CFF.                      | UTF       |

##### II. Entregables

| Entregable                 | Descripción   | Cliente              |
|----------------------------|---|----------------------|
| Bases de datos del RNP     | Las bases de datos del RNP, contienen la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Productos y servicios de los proveedores.</li> <li>2. Proveedores cancelados por la autoridad y en proceso de cancelación.</li> <li>3. Contratos.</li> <li>4. Hojas membretadas.</li> <li>5. Base de datos del cruce de información entre el RNP y el SIF a través de las facturas que hayan sido emitidas a los Sujetos Obligados (CFDI).</li> </ol> | UTF                  |
| Nota informativa           | Documento anexo al informe trimestral, que se comparte a los Consejeros de la COF, en donde se detallan los motivos específicos por los cuales dichos proveedores fueron tipificados en algunos de los supuestos del 69 B del CFF, y el detalle de las operaciones que en su caso hayan celebrado y registrado los Sujetos Obligados con dichos proveedores, el cual es confidencial y se requiere de una contraseña para su lectura.                           | Consejeros de la COF |
| Informe trimestral del RNP | Informe trimestral con el detalle de altas, bajas y cancelaciones de proveedores del periodo correspondiente en el RNP.   | COF                  |

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 6. Descripción

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos   | Recursos  |
|----|--|--|---|--|---|
| 1  | <p>Identifica tipo de informe a generar</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Carga de bases de datos del RNP identificada<br/><b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Actualización del informe trimestral del RNP identificado<br/><b>Continúa en la actividad 6</b></p> | Determina el tipo de informe a generar, de conformidad con la normativa vigente.   | Analista del Padrón Nacional de Proveedores   | <b>(entradas)</b><br>Informe trimestral del RNP del periodo anterior | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>COLABORA<br>Generación de Bases de Datos y Bitácoras<br>Registro Nacional de Proveedores<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>10 Minutos |
| 2  | Obtiene bases de datos del RNP   | <p>Genera las siguientes bases de datos del RNP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Productos y servicios de los proveedores.</li> <li>2. Proveedores Cancelados por la Autoridad y En Proceso de Cancelación.</li> <li>3. Contratos.</li> <li>4. Hojas membretadas.</li> <li>5. Base de datos del cruce de información entre el RNP y el SIF a través de las facturas que hayan sido emitidas a los Sujetos Obligados (CFDI).</li> </ol> | Analista del Padrón Nacional de Proveedores<br>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Generación de Bases de Datos y Bitácoras<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos                                 | Recursos  |
|----|---|--|---|--|---|
|    |   |  |   |  | 10 Minutos  |
| 3  | Prepara las bases de datos del RNP  | Da formato a las bases de datos y convierte a tablas en archivos de Excel.   | Analista del Padrón Nacional de Proveedores<br>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(tiempo de ejecución máximo)</b><br>240 Minutos<br>(4 horas)   |
| 4  | Carga bases de datos del RNP  | Deposita las bases de datos generadas en formato Excel en el repositorio institucional Comparte.   | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br>Analista del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(salidas)</b><br>Bases de datos del RNP | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Comparte <b>de</b><br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>45 Minutos                                      |
| 5  | Informa disponibilidad de base de datos del RNP<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Comunica al personal que funge como enlace con las áreas de Auditoría, Resoluciones y Riesgos, la disponibilidad desde ese momento de las bases de datos generadas en formato Excel. | Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores  |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>150 Minutos<br>(2.5 horas) |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|--|---|---|
| 6  | <p>Actualiza el informe trimestral del RNP</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de cruce de información identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>CFDI identificado para solicitud a entidad externa</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> | <p>Revisa el informe trimestral anterior del RNP, para actualizar la información de altas, bajas y cancelaciones de los proveedores del periodo correspondiente.</p>   | <p>Analista del Padrón Nacional de Proveedores</p>   | <p><b>(entradas)</b></p> <p>Informe trimestral del RNP del periodo anterior</p> <p><b>(salidas)</b></p> <p>Informe trimestral del RNP</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>COLABORA</p> <p>Generación de Bases de Datos y Bitácoras</p> <p>Registro Nacional de Proveedores</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>7,200 Minutos</p> |
| 7  | <p>Solicita CFDI de operaciones de proveedores del 69-B</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización</b></p>  | <p>Solicita el cruce de información de los proveedores registrados en el PNP con estatus "En Proceso de Cancelación" y "Cancelados por Autoridad", para obtener los CFDI de las operaciones registradas por los SO-PNP con dichos proveedores en el SIF.</p> | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Listado de proveedores identificados en el 69 B del CFF</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Registro Nacional de Proveedores</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>720 Minutos</p>   |
| 8  | <p>Depura listado de proveedores presuntos o definitivos del 69 B</p>   | <p>Depura el listado de proveedores presuntos o definitivos del artículo 69 B del CFF para el periodo correspondiente, con la finalidad de distinguir en el PNP a los proveedores que se</p>   | <p>Analista del Padrón Nacional de Proveedores</p>   | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Listado de proveedores depurados del 69 B</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo personal arrendado</p>   |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables  | Documentos  | Recursos   |
|----|--|--|---|---|--|
|    |  | encuentran en los estatus de "En Proceso de Cancelación" y "Cancelados por Autoridad".   |   |   | <b>(sistemas)</b><br>Registro Nacional de Proveedores<br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos                                     |
| 9  | Solicita información referente a los proveedores del 69 B<br><br><b>Se realizan las siguientes acciones:</b><br><br><b>Continúa en la actividad 13</b><br><br><b>Continúa en la actividad 10</b> | Solicita al SAT información referente a los proveedores del artículo 69 B del CFF, con relación a los motivos específicos por los cuales fueron tipificados en algunos de los supuestos de dicho artículo. | Supervisor de Vinculación con Autoridades Externas  | <b>(salidas)</b><br>Oficio de solicitud de información de proveedores del 69 B del CFF<br><b>(documentos de trabajo)</b><br>Listado de proveedores depurados del 69 B | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos |
| 10 | Elabora la propuesta de aviso de cancelación por autoridad   | Crea el proyecto de aviso dirigido a los SO-PNP indicando el número de proveedores a los que se ha actualizado al estatus del PNP a "En Proceso de Cancelación" y "Cancelado por Autoridad".               | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br>Analista del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(salidas)</b><br>Propuesta de aviso de cancelación por autoridad   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>720 Minutos |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|---|---|--|---|--|
| 11 | <p>Valida la propuesta de aviso de cancelación por autoridad</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de aviso de cancelación por autoridad aprobado<br/><b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Propuesta de aviso de cancelación por autoridad con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 10</b></p> | <p>Aprueba el proyecto de aviso dirigido a los SO-PNP, informando sobre los proveedores que fueron cancelados por la autoridad.</p>                                     | <p>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores<br/>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Propuesta de aviso de cancelación por autoridad</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>720 Minutos</p> |
| 12 | <p>Solicita el aviso de cancelación por autoridad a los SO-PNP</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización</b></p>   | <p>Solicita notificar a los SO-PNP, con la información de los proveedores que han actualizado su estatus a "En Proceso de Cancelación" y "Cancelado por Autoridad".</p> | <p>Responsable del Padrón Nacional de Proveedores</p>  | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Propuesta de aviso de cancelación por autoridad</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>480 Minutos</p> |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables   | Documentos  | Recursos   |
|----|--|--|--|---|--|
| 13 | Elabora nota informativa   | <p>Genera una Nota Informativa, con la información de los proveedores identificados en el trimestre, así como los actualizados en los trimestres anteriores, que hayan sido identificados con estatus "En Proceso de Cancelación" y "Cancelados por Autoridad", así como los SO-PNP que hayan registrado operaciones en el SIF con dichos proveedores.</p> <p>Indica los motivos por los cuales dichos proveedores fueron ubicados en los supuestos del artículo 69 B del CFF.</p> | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores   | <p><b>(entradas)</b><br/>Proveedores del 69 B con motivos específicos<br/>Cruce de información de proveedores del 69 B</p> <p><b>(salidas)</b><br/>Nota informativa</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>1,920 Minutos</p> |
| 14 | <p>Valida informe trimestral del RNP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Informe trimestral del RNP aprobado<br/><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Informe trimestral del RNP con observaciones identificadas<br/><b>Continúa en la actividad 6</b></p> | Valida la información del informe trimestral actualizado del RNP, para posteriormente remitirlo a la COF.  | <p>Supervisor del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Coordinador Técnico del Padrón Nacional de Proveedores</p> <p>Administrador del Padrón Nacional de Proveedores</p> | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Informe trimestral del RNP</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo Institucional (Exchange y Horde)<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>7,200 Minutos</p> |
| 15 | <p>Remite informe trimestral a la COF</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las</b></p>  | Circula el informe trimestral con el detalle de altas, bajas y cancelaciones de proveedores del periodo correspondiente a la COF, para su revisión.  | Enlace con órganos centrales   | <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Informe trimestral del RNP</p>  | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo personal arrendado<br/><b>(sistemas)</b><br/>COLABORA</p>  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|---|--|---|
|    | <b>Comisiones del Consejo General</b>   |  |   |  | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,440 Minutos  |
| 16 | <p>Revisa determinación de la COF</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Informe trimestral recibido con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Informe trimestral recibido sin observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 18</b></p> | Identifica si existen observaciones o comentarios al informe trimestral del RNP revisado por la COF.   | Analista del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Informe trimestral del RNP | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>COLABORA<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>10 Minutos                        |
| 17 | <p>Actualiza informe trimestral del RNP</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>   | Actualiza la información del informe trimestral, con base a las observaciones recibidas por la COF y se remite nuevamente al Enlace con órganos centrales. | Analista del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Informe trimestral del RNP | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>COLABORA<br>Generación de Bases de Datos y Bitácoras<br>Registro Nacional de Proveedores |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables  | Documentos                                     | Recursos   |
|----|---|--|---|--|--|
|    |   |  |   |  | Correo Institucional (Exchange y Horde)<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>1,200 Minutos  |
| 18 | Resguarda el informe trimestral del RNP<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | Deposita el informe trimestral en el repositorio institucional Comparte. | Responsable del Padrón Nacional de Proveedores<br>Analista del Padrón Nacional de Proveedores | <b>(salidas)</b><br>Informe trimestral del RNP | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo personal arrendado<br><b>(sistemas)</b><br>Comparte<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>12.5 Minutos |

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

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Macroproceso: S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados                     |                                 | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos |                                 |   |
| Clave de identificación: S.7.01  | Fecha de aprobación: 12/12/2022 | Versión: 1.0  |

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

| Reportes                   |
|----------------------------|
| Informe trimestral del RNP |

## 8. Puntos de control

| No | Actividad   |
|----|---|
| 11 | Valida la propuesta de aviso de cancelación por autoridad |
| 14 | Valida informe trimestral del RNP                         |
| 17 | Actualiza informe trimestral del RNP                      |

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

# Dictamen Técnico

## Manual de Proceso y Procedimientos

### “S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos”

#### 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.7.01.1 Fiscalización de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0. | X            |    |
|  | Procedimiento “S.7.01.1.01 Determinación de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario.”  |              |    |
|  | 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<br>Nota: El procedimiento no utiliza formatos |    |  |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."   | X   |    |  |
|  | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".   | X   |    |  |
|  | Procedimiento "S.7.01.1.02 Ejecución de Programa de Trabajo del Proceso Ordinario"   |   |    |  |
|  | 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<br>Nota: el procedimiento no utiliza formatos |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."   | X   |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos                                     |  | Cumplimiento |    |
|--|--|--------------|----|
| Nombre   | Descripción  | Sí           | No |
| Descripción del proceso, continuación<br>Descripción del proceso, continuación | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento". | X            |    |
|  | Procedimiento "S.7.01.1.03 Procesamiento, Identificación y Comunicación de Hallazgos y Comportamientos Irregulares de los Sujetos Obligados"   |              |    |
|  | 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   | X            |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |   | Cumplimiento   |    |  |
|--|---|--|----|--|
| Nombre                                     | Descripción   | Sí   | No |  |
| Descripción del proceso, continuación      | aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.   |  |    |  |
|  | 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<br>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.7.01.1.04 Análisis Preventivo, Cualitativo y Seguimiento del Gasto Programado"   |  |    |  |
|  | Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.   | X  |    |  |
|  | Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.  | X  |    |  |
|  | Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.   | X  |    |  |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento                                   |    |
|--|--|--|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí   | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.   | X  |    |
|  | Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.   | X  |    |
|  | Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.  | X  |    |
|  | Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular. | X  |    |
|  | Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.                          | X<br>Nota: el procedimiento no 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  |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento |    |
|--|--|--------------|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí           | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Subproceso "S.7.01.2 Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.   | X            |    |
|  | Procedimiento "S.7.01.2.01 Ejecución de Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos"   |              |    |
|  | 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<br>Nota: el procedimiento no utiliza formatos |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."  | X   |    |
|  | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".                              | X   |    |
|  | Subproceso "S.7.01.3 Administración de los Sistemas de Fiscalización": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0   | X   |    |
|  | Procedimiento "S.7.01.3.01 Análisis de los sistemas de fiscalización"   |   |    |
|  | Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.   | X   |    |
|  | Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.  | X   |    |
|  | Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.   | X   |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento   |    |  |
|--|--|--|----|--|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí   | No |  |
| Descripción del proceso, continuación      | Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.   | X  |    |  |
|  | Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.   | X  |    |  |
|  | Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE   | X  |    |  |
|  | Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular. | X  |    |  |
|  | Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.                          | X<br>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  |    |  |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento |    |
|--|--|--------------|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí           | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Procedimiento "S.7.01.3.02 Atención de solicitudes sobre los sistemas de fiscalización"  |              |    |
|  | 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<br>Nota: el procedimiento no utiliza formatos |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."  | X   |    |
|  | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".                              | X   |    |
|  | Procedimiento "S.7.01.3.03 Asesoría y capacitación sobre los sistemas de fiscalización"   |   |    |
|  | 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<br>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.7.01.3.04 Actualización y Difusión de Lineamientos e Información para el Registro al Padrón Nacional de Proveedores"  |  |    |  |
|  | Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.  | X  |    |  |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento   |    |
|--|--|--|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí   | No |
| Descripción del proceso, continuación      | 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  |    |
|  | 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<br>Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”   | X  |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento |    |
|--|--|--------------|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí           | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento". | X            |    |
|  | Procedimiento "S.7.01.3.05 Seguimiento y Actualización del Padrón Nacional de Proveedores  |              |    |
|  | Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.  | X            |    |
|  | Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.   | X            |    |
|  | Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.  | X            |    |
|  | Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.   | X            |    |
|  | Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.   | X            |    |
|  | Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.  | X            |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento |    |
|--|--|--------------|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí           | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular. | X            |    |
|  | Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.                          | X            |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."   | X            |    |
|  | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".   | X            |    |
|  | Procedimiento "S.7.01.3.06 Generación de Informes del Padrón Nacional de Proveedores"  |              |    |
|  | 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<br>Nota: el procedimiento no utiliza formatos |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."   | X   |    |

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

### III. En caso de actualización del manual

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

### IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "S.7.01 Fiscalización del Proceso Ordinario y Organizaciones de Ciudadanos" 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: 02 de diciembre de 2022.

**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**